

Código: INS-2025-001

DINAC
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS



**INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN
CONTRACTUAL**



INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contenido

1.	POTESTAD NORMATIVA DE LA DINAC.	1
2.	GLOSARIO DE SIGLAS, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	2
3.	GENERALIDADES.....	2
4.	PARTES INVOLUCRADAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	4
5.	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	15
6.	GARANTÍAS	16
6.1.	Garantía de Inversión de Anticipo.	17
6.2.	Garantía de Cumplimiento Contractual	19
6.3.	Garantía de Buena Obra	20
6.4.	Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes.....	21
6.5.	Gestión de garantías.....	21
7.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	23
8.	PRÓRROGAS CONTRACTUALES.....	26
9.	AUTORIZACIONES EMITIDAS POR LA DINAC.....	28
9.1.	Ajustes de precios.....	28
9.2.	Autorizaciones de modificaciones en los contratos regulados en el Art. 47 de la LCP. ...	29
10.	RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES, SERVICIOS O CONSULTORÍAS.....	32
11.	RECEPCIÓN EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.	33
11.1.	Actividades previas a la recepción de los bienes y servicios.....	34
11.2.	Empaque y normas de envío.	34
11.3.	Agilización de las entregas.	34
11.4.	Descarga, desempaque y montaje de los bienes.	35
11.5.	Inspección.	35
11.6.	Prueba – informe de prueba de los bienes (si es aplicable).....	36
11.7.	Conformidad de bienes y servicios.	36
11.8.	Rechazo de bienes no conformes.	37
12.	RECEPCIÓN DE ENTREGABLES EN CONTRATOS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS.	37
12.1.	Administración y supervisión del contrato de servicios de consultoría.....	38
12.2.	Aprobación y rechazo de entregables.....	38

INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

12.3. Rechazo de entregables no-conformes.	39
13. RECEPCIÓN EN CONTRATACIONES DE OBRAS.	39
13.1. Validación de estimaciones en contrataciones de obras.	40
13.2. Actividades para la validación de estimaciones en contrataciones de Obras.	40
13.3. Actividades previas a la recepción provisional de las obras	42
13.4. Recepción provisional de las obras.	42
13.5. Corrección de los defectos o irregularidades después de emitir el acta de recepción provisional.	43
13.6. Recepción definitiva de las obras.	44
13.7. Otras responsabilidades de las partes interesadas	44
14. EXTINCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.	45
15. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.	47
16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.	47
17. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA O CONSULTOR.	48
18. REMISIÓN DE EXPEDIENTE DEL AC.	48
19. FINALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	50
20. DISPOSICIONES FINALES.	50
21. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO	51
22. ANEXOS.	51
<i>Anexo 1: Orden de Inicio</i>	<i>52</i>
<i>Anexo 2: Acta de Recepción parcial</i>	<i>53</i>
<i>Anexo 3: Acta de Recepción total</i>	<i>54</i>
<i>Anexo 4: Acta de Recepción Provisional</i>	<i>55</i>
<i>Anexo 5: Acta de Recepción Definitiva.</i>	<i>56</i>

1. POTESTAD NORMATIVA DE LA DINAC.

Por Decreto Legislativo N° 652 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Compras Públicas, en adelante “LCP”, cuyo objeto es establecer las normas básicas que regularán el ciclo de las compras públicas, para las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado; que además en su artículo 7 regula que la Dirección Nacional de Compras Públicas, en adelante “DINAC”, es el ente rector en contratación pública a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación y que además es la encargada de la centralización normativa de las compras públicas.

El Decreto Legislativo N° 653 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, mediante la cual, se crea a la misma y además en su artículo 4 regula las competencias de la Dirección que entre otras le corresponde emitir Instructivos que deben seguir las instituciones y entidades para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías; aplicando los principios regulados en la Ley de Compras Públicas.

La Ley de Compras Públicas, en su artículo 162 regula las responsabilidades de los Administradores de Contrato u orden de compra (AC), que además en el literal i) regula que están obligados al cumplimiento de cualquier otra responsabilidad que establezca esta ley, su reglamento, la DINAC, el contrato u orden de compra, por lo cual, los administradores de contratos están obligados a cumplir con la normativa que emita la DINAC.

Que por Decreto Ejecutivo N.º 1 de fecha 17 de enero de 2024, publicado en Diario Oficial número 12, Tomo número 442, de fecha 18 de enero del mismo año, se emitió el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, a fin de desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la LCP.

El Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en su contenido desarrolla diversas actividades en las cuales el AC tiene intervención directa, delimitando la forma de proceder en atención a sus responsabilidades asignadas, que se encuentran encaminadas a supervisar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas o consultores.

Por lo anterior, la DINAC como ente normativo centralizador en materia de compras públicas, está facultado para emitir los Instructivos pertinentes para precisar y uniformar los criterios que deben seguir las entidades encargadas de los procesos de compras y el seguimiento de las contrataciones realizadas, por lo cual, en uso de las facultades legales que le han sido otorgadas en la Ley de Compras Públicas, Ley de Creación de la Dirección Nacional de

Compras Públicas y Reglamento de la Ley de Compras Públicas, emite el presente Instructivo que detalla las acciones a realizar en el seguimiento a la ejecución contractual.

2. GLOSARIO DE SIGLAS, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Se definen las siguientes siglas y abreviaturas utilizadas en este Instructivo:

AC	Administrador del Contrato u Orden de Compra.
AL	Área Legal.
Autoridad Competente	Máxima Autoridad o su delegado.
Consultor	Persona natural o jurídica contratada para la ejecución de servicios de consultoría.
Contratación	Se refiere indistintamente a contrato u orden de compra.
Contratista	Persona natural o jurídica contratada para la ejecución de las obras, bienes o servicios de no consultoría.
DES	Documentos Estándar.
DINAC	Dirección Nacional de Compras Públicas.
LCP	Ley de Compras Públicas.
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos.
N/A	No aplica.
Proveedor	Empresa o persona registrada en el RUPES.
RLCP	Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
SO	Supervisor de la Obra.
UCP	Unidad de Compras Públicas.
UFI	Unidad Financiera Institucional.
US	Unidad Solicitante.

3. GENERALIDADES.

De conformidad al Art. 161 de la LCP el AC debe garantizar mediante un adecuado sistema de administración de las contrataciones, que los contratistas o consultores cumplan con sus obligaciones según los términos, condiciones y especificaciones de la contratación; en ese contexto es importante que las obras, bienes, servicios y consultorías contratados en el marco de la LCP se realicen conforme los términos y condiciones pactadas dando el adecuado seguimiento a la ejecución de los mismos.

La administración de la contratación se relaciona con la gestión técnica, administrativa y financiera del contrato u orden de compra, es decir la implementación y el seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en los documentos contractuales; el AC es el responsable de la implementación y el seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en estos y deberá ser propuesto como tal por la unidad solicitante o por el área técnica, según aplique y nombrado por la Autoridad Competente de la institución de conformidad al Art. 18 de la LCP.

De igual manera al AC, le corresponde el seguimiento de la contratación, por lo que debe elaborar los informes de avance de la ejecución y las actas de recepción totales, parciales, provisionales o definitivas por medio de los cuales se determine si el contratista o el consultor ha cumplido a satisfacción sus obligaciones contractuales o en caso contrario reportar el incumplimiento a la UCP con el objetivo que ésta lo traslade a la Autoridad Competente para el respectivo trámite con el Área Legal institucional.

Para efectuar de la mejor manera el seguimiento a la ejecución contractual, el AC recibirá apoyo de los diferentes actores en algunos aspectos puntuales del seguimiento tales como la tramitación de los pagos con apoyo de la UFI; y la recepción o devolución de garantías por parte de la UCP, según lo regulado en los Arts. 9 y 20 literal k) de la LCP. Asimismo, debe registrarse en COMPRASAL toda la información y documentación del seguimiento contractual.

En complemento a lo anterior, la UCP en atención a las atribuciones que le han sido conferidas en el literal c) del Art. 20 de la LCP, deberá proporcionar asesoría y apoyo en los aspectos administrativos del seguimiento a la ejecución contractual que fueren solicitados y de aquellos de carácter obligatorio como la de exigir, recibir, revisar y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como solicitar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo de la contratación aumenten de conformidad al Art. 67 del RLCP.

a. Objeto.

El presente Instructivo tiene por objeto proporcionar un instrumento de orientación a todos los actores involucrados en el seguimiento a la ejecución contractual, que contribuya a desarrollar las actividades de seguimiento, control y ejecución de las obligaciones contractuales; su contenido debe interpretarse integralmente con lo estipulado en cada Documento de Solicitud, contrato u orden de compra y las disposiciones de la LCP, su Reglamento y la normativa emitida por la DINAC en materia de compras públicas, además de las responsabilidades que imponga la normativa interna institucional.

Cada institución contratante debe principalmente a través del AC realizar el seguimiento a la ejecución contractual, evaluar el desempeño del contratista o consultor, velar por el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato u orden de compra, además de mitigar los riesgos de incumplimiento, retrasos en la entrega y demás riesgos que puedan presentarse en la ejecución, el cumplimiento de las tareas relacionadas con modificaciones o

prórrogas oportunas y la resolución de problemas, garantizando la entrega oportuna de las obras, bienes, servicios y consultorías, entre otras acciones según se presenten en la ejecución.

b. Alcance

El presente Instructivo es de aplicación y observancia del personal nombrado como AC y demás actores involucrados en el proceso de seguimiento a la ejecución contractual, además identifica las actividades a realizar en el seguimiento, ejecución y liquidación de la contratación. Asimismo, el presente instructivo es aplicable a las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías que realicen los sujetos obligados al cumplimiento de la LCP de conformidad a lo regulado en la misma.

4. PARTES INVOLUCRADAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

En el seguimiento a la ejecución contractual existen diferentes participantes del personal institucional y actores involucrados, los cuales, serán descritos a continuación:

- a) Autoridad Competente
- b) Unidades solicitantes
- c) Administrador de Contrato u Orden de Compra (AC)
- d) Unidad de Compras Públicas (UCP)
- e) Área Legal (AL)
- f) Unidad Financiera Institucional (UFI)
- g) Supervisor de Obra (SO)

A continuación, se describirán de manera general, las funciones y obligaciones de los actores involucrados en el seguimiento a la ejecución contractual, sin embargo, es preciso determinar que todos los participantes deben estar alineados hacia un mismo objetivo común, por lo que deben brindar colaboración en los aspectos que les sean requeridos, con el propósito que la contratación sea finalizada de manera satisfactoria para ambas partes y en cumplimiento a los principios de eficiencia y eficacia establecidos en el literal h) del Art. 5 de la LCP.

En ese sentido, todos los actores involucrados deberán actualizar en tiempo real los campos, información y documentación que se requiera en el sistema COMPRASAL sobre la fase del seguimiento a la ejecución contractual que les corresponde de acuerdo al Art.10 de la LCP.

El Área Legal u otras áreas especializadas dentro de la estructura organizativa de la Institución, brindarán apoyo al AC en el proceso de solución de controversias o incumplimientos que se presenten durante la ejecución o extinción de la contratación, según las regulaciones y procedimientos establecidos en los Documentos de Solicitud, LCP, RLCP y demás normativa emitida por la DINAC.

De igual manera, deberán realizar cualquier otra responsabilidad que establezca la LCP, su Reglamento, la DINAC, los Documentos de Solicitud y las condiciones estipuladas en la contratación, además de las responsabilidades que imponga la normativa interna institucional.

a. Autoridad Competente

De acuerdo al Art. 18 de la LCP se expresa que, según la estructura orgánica de cada institución, la máxima autoridad o su delegado, tales como Ministros, Juntas o Consejos Directivos, Concejo Municipal, entre otros, serán competentes para emitir los actos de conformidad a la LCP y demás normativa aplicable, entre ellos: aprobaciones de Documentos de Solicitud, la adjudicación de las contrataciones, declaratorias de desierto, modificaciones contractuales, prórrogas contractuales, nombramientos de Administradores de Contratos u órdenes de compra, terminaciones anticipadas de la contratación e imposiciones de sanciones.

Para efectos de determinar si las competencias son delegables, las instituciones deberán tomar en consideración su estructura organizativa interna y las excepciones establecidas en la LPA.

b. Unidades solicitantes

Las unidades solicitantes son aquellas dependencias de la institución que requieren a la UCP las contrataciones de las obras, bienes, servicios o consultorías de conformidad a las necesidades institucionales que han sido identificadas.

De acuerdo al literal b) del Art. 23 de la LCP las unidades solicitantes deben elaborar el requerimiento o solicitud de las contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías, especificando las características técnicas que serán requeridas a los oferentes, incluyendo la propuesta de Administrador de Contrato u orden de compra y demás información relativa al objeto contractual que facilite la formulación de los Documentos de Solicitud.

Asimismo, de conformidad al inciso segundo del Art. 161 de la LCP se establece que la administración de las contrataciones será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones que los contratistas o consultores deben cumplir.

c. Administrador de contrato u orden de compra (AC).

De conformidad a los Arts. 18 y 161 de la LCP la Autoridad Competente de la institución contratante le corresponde nombrar a una o más personas para el seguimiento a la ejecución contractual en cada contratación que realice, de acuerdo con el requerimiento de la unidad solicitante. En virtud de ello, corresponde a la Autoridad Competente de la institución contratante supervisar el trabajo del AC de conformidad a lo regulado en el Art. 19 de la LCP.

La unidad solicitante o el área técnica según aplique, podrá realizar la propuesta para nombrar al AC, quien deberá poseer los conocimientos técnicos en la materia relativa al objeto contractual.



La Autoridad Competente deberá nombrar al AC en cualquier momento hasta antes de la formalización de la contratación. En caso que exista algún impedimento para que el AC nombrado pueda cumplir con sus funciones, la Autoridad Competente deberá realizar a la brevedad un nuevo nombramiento mediante acuerdo o el documento que la institución considere oportuno según su normativa interna y en atención al principio de eficacia y eficiencia de la Administración Pública.

Asimismo, en el caso de las compras de alta complejidad técnica identificadas u objetos contractuales complejos podrá contratarse un especialista persona natural o jurídica para realizar las funciones como AC, lo anterior para garantizar el correcto cumplimiento de las especificaciones técnicas durante la ejecución contractual según la LCP, su Reglamento y demás normativa aplicable en materia de compras públicas.

La contratación del especialista como AC deberá ser aprobada por la Autoridad Competente de la institución según aplique y deberá contratarse de manera previa, por medio de los servicios de consultoría, de preferencia consultoría individual, para garantizar que cumple con el perfil adecuado para realizar el seguimiento contractual.

Los documentos de solicitud para la contratación de especialistas deberán detallar claramente sus responsabilidades, la forma en la que responderán en caso de incumplimiento a sus deberes como AC, además de las penalidades y procedimiento para aplicarlas de conformidad al Art. 160 de la LCP, quienes adicionalmente se encontrarán sujetos al régimen de infracciones y sanciones contemplado en la LCP.

El AC se encargará de velar por los intereses de la institución contratante, debe asegurar que el contratista o consultor cumpla con sus obligaciones y responsabilidades en virtud de la contratación; asimismo, debe garantizar que el contratista o consultor sea tratado de manera justa y honesta.

El cumplimiento de ambas partes en los términos acordados en la contratación tendrá como resultado: el buen desempeño de los contratistas o consultores, una buena relación calidad-precio, puntualidad y rentabilidad.

El AC se encuentra sujeto al régimen de responsabilidades contenidas en el Art. 162 de la LCP, su Reglamento y demás normativa aplicable en materia de compras públicas, especialmente la relativa al seguimiento a la ejecución contractual.

i. Funciones del Administrador de Contrato u Orden de Compra (AC)

1. Actuar con responsabilidad, debido cuidado, diligencia, rendición de cuentas y observar todos los requisitos establecidos en el Documento de Solicitud, contrato u orden de compra y demás documentos de la contratación.
2. El AC es el primer punto de contacto dentro de la institución contratante para el contratista o consultor y quien deberá proporcionar orientación sobre las condiciones de la contratación y la información que le sea requerida.
3. Emitir y suscribir la correspondiente orden de inicio y demás documentos que surjan durante el seguimiento a la ejecución contractual, según sea establecido en la contratación.
4. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en las órdenes de compra o contratos, asegurando que el contratista o consultor realice y entregue a tiempo las obligaciones que se estipulan en la contratación.
5. Mantener una comunicación continua con la unidad solicitante o área técnica según aplique y la UCP para informar del avance de la contratación.
6. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de la contratación, acorde a lo establecido en los Documentos de Solicitud y reportar los incumplimientos a la UCP para que ésta los traslade a la Autoridad Competente para el respectivo trámite con el Área Legal institucional respectiva. La periodicidad de los informes de avances de la ejecución podrá ser determinada por la institución contratante en el Documento de Solicitud. Adicionalmente, dichos informes se agregarán únicamente en el expediente de seguimiento contractual del AC para evitar duplicidad de información.
7. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista o consultor, las actas de recepción total o parcial, provisionales o definitivas según corresponda de las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, de conformidad a lo establecido en los Arts.162 literal d), 56 y 58 de la LCP, Art.63 del RLCP a fin que la UFI pueda proceder con el pago respectivo de conformidad al Art. 114 de la LCP.
8. Registrar a través de las actas de recepción totales, parciales, provisionales o definitivas, las fechas de recepción correspondientes para el seguimiento y administración de la contratación, las fechas de devoluciones con las observaciones realizadas, las fechas de entregas de superación de observaciones, las aceptaciones o rechazos, según aplique o en la forma que se determine por las instituciones de acuerdo a la documentación de la contratación.
9. Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes, servicios y consultorías en cuyos contratos u órdenes de compra no existan incumplimientos, el acta respectiva o informe; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista o consultor las garantías correspondientes.

10. Gestionar los reclamos al contratista o consultas relacionadas con desperfectos o irregularidades en obras, bienes, servicios o consultorías, durante el período de vigencia de las garantías respectivas e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, debiendo emitir el informe dentro del plazo de veinte días hábiles según lo regulado en el Numeral 2 del Art. 86 de la LPA. Se aclara que, en virtud de la diversidad de situaciones que puede surgir durante la ejecución contractual, las instituciones deberán determinar el inicio del plazo en atención al caso que se les presente.
11. Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, que deberán contener las justificaciones, respaldos y evidencias sobre su procedencia y remitirlas a la UCP para que las tramite con la Autoridad Competente.
12. Será el responsable de verificar la vigencia de las garantías establecidas en cada contratación, que éstas no venzan mientras no termine la ejecución contractual, por lo que deberá solicitar a la UCP los incrementos o ampliaciones en los casos que aplique, además de informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.
13. El AC será responsable de verificar que se realice la deducción del anticipo al cien por ciento (100%), en los casos que se haya otorgado anticipo mediante la validación de la amortización o según corresponda de acuerdo a los documentos contractuales.
14. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento a la ejecución de la contratación de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción total o definitiva. Adicionalmente, una vez efectuada la recepción total o definitiva, según corresponda, el AC deberá remitir el expediente de seguimiento contractual a la Unidad de Archivo Institucional o quien haga sus veces, de acuerdo a lo expresado en el Art. 15 de la LCP y el apartado 17 del presente instructivo que se refiere a "Remisión de expediente del AC".
15. Elaborar la evaluación de desempeño del contratista o consultor en el sistema COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el Sistema, la calificación que efectúe el AC deberá efectuarse en forma objetiva e imparcial, exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior.
16. Usar las herramientas del sistema, registrando en COMPRASAL lo competente al seguimiento a la ejecución contractual, actas de recepción, parciales, totales, provisionales o definitivas, modificaciones contractuales, prórrogas, evaluación técnica de desempeño del contratista o consultor, el vencimiento de garantía, el registro de incumplimiento y cualquier otro que fuere establecido.

17. Le corresponde al AC la coordinación y el seguimiento de los aspectos técnicos y administrativos del contrato u orden de compra. Para lo cual, es importante que posea las habilidades y conocimientos relativos al objeto contractual, también podrá solicitar el asesoramiento y la opinión de los expertos técnicos institucionales.
18. En el caso de consultorías el AC recibe, acepta y autoriza los entregables. Cuando un entregable se somete a la institución contratante, es responsabilidad del AC revisar la entrega y confirmar que su contenido está en conformidad con los requisitos de la contratación.
19. El AC apoyará la coordinación con las áreas correspondientes internas de la institución contratante involucradas en la remisión de informes o actas para que la UFI pueda proceder con el pago al contratista o consultor; y ante incumplimientos remitir los informes a la UCP para que ésta los traslade a la Autoridad Competente para el respectivo trámite con el Área Legal institucional respectiva.
20. Es responsable de obtener y custodiar copia impresa y copia digital del contrato u orden de compra, de sus modificaciones o prórrogas, es el responsable de documentar a través de informes de avances la ejecución contractual y compartir la información solicitada por la UCP.
21. El AC será el responsable de coordinar las solicitudes que se realicen por el contratista o consultor relativas a la solución de controversias, por los retrasos o incumplimientos que surjan durante la ejecución contractual.
22. En el caso de contrataciones de obra pública deberá revisar, verificar y validar in situ las estimaciones aprobadas por el SO en sus informes junto con toda la documentación técnica de soporte entregada por el contratista, asimismo, deberá cumplir con las obligaciones de su posición incluyendo el monitoreo de las obligaciones contractuales de la obra en progreso y la obtención de las modificaciones oportunas cuando se producen retrasos en la ejecución de la obra y/o incumplimientos.
23. Asimismo, en las contrataciones de obra pública, deberá brindar su opinión técnica sobre la suspensión de la obra o parte de ésta y el plazo por el cual se suspende y remitirla a la UCP, de conformidad al Art. 51 de la LCP.
24. Proporcionar información de la contratación a la UFI cuando sea requerido.
25. Ejecutar las funciones del seguimiento a la ejecución contractual como se establece en la LCP, RLCP, Documento de Solicitud, contrato u orden de compra, este instructivo y demás normativa aplicable en materia de compras públicas, así como las funciones que regula la normativa interna institucional.
26. Cualquier otra responsabilidad que establezca la LCP, su reglamento, la DINAC y la contratación. Los Administradores de contratos u orden de compra, además están obligados a cumplir las responsabilidades que imponga la normativa interna institucional.

d. Unidad de Compras Públicas (UCP).

La UCP deberá brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución contractual, por lo que el personal del UCP en coordinación con el AC deberá realizar las siguientes actividades:



1. Remite copia de los contratos y órdenes de compra que se deriven de los procesos de contratación al AC, que fuere nombrado por la autoridad, al SO en las contrataciones de obra y demás actores según sean pertinentes.
2. Exigir, recibir, revisar y devolver las garantías requeridas en los procesos de contratación, así como gestionar el incremento de las mismas en la proporción que en el valor y el plazo de la contratación aumenten, de conformidad al literal k) del Art. 20 de la LCP y Art. 67 del RLCP.
3. Tramita las modificaciones o prórrogas contractuales luego de recibida la solicitud del AC o el contratista o consultor según corresponda.
4. Colabora a requerimiento, en el desarrollo de las acciones pertinentes con el AC para hacer cumplir las garantías y las demás medidas adoptadas por la institución contratante.
5. Ejecutar las funciones en el seguimiento a la ejecución contractual como se establece en la LCP, RLCP, este instructivo y demás normativa aplicable en materia de compras públicas, así como las funciones que regula la normativa interna institucional.
6. Cualquier otra responsabilidad que establezca la LCP, su reglamento, la DINAC y la contratación. El personal de la UCP está obligado a cumplir con la normativa que emita la DINAC, además de las responsabilidades que imponga la normativa interna institucional.

e. Área Legal (AL)

El Área Legal deberá brindar asesoría sobre los aspectos legales que competen a la institución contratante, por lo cual, así como le corresponde la elaboración de los contratos de conformidad al Art. 129 inciso final de la LCP y la revisión de órdenes de compra, cuando sea requerido por la UCP, también debe brindar opinión y apoyo en la emisión de las modificativas o prórrogas contractuales que surgieren en la ejecución contractual de conformidad a los Arts. 158 y 159 de la LCP cuando sea requerido.

En el caso que la contratación se suscriba mediante documento privado autenticado o escritura pública ante notario, los borroneos, enmendaduras, enterrerrenglonaduras, testaduras y cualesquiera otras correcciones deberán realizarse, de conformidad a lo establecido en el ordinal 9° del Art. 32 de la Ley de Notariado.

Por tanto, el Área Legal podrá brindar asesoría y emitir opinión legal en referencia a:

1. La necesidad de realización de modificaciones y prórrogas contractuales.
2. Incumplimientos o retrasos en la recepción de obras, bienes, servicios y consultorías, ante los cuales el AC se contactará con el Área Legal para obtener su asesoría sobre las acciones a realizar según las condiciones contractuales y la normativa aplicable.
3. Colabora a requerimiento, como apoyo en las medidas de la institución contratante para suspender las contrataciones de obra o proceder con la extinción contractual.
4. Revisión, aval y ejecución de garantías en caso de incumplimiento, según sea requerido.

5. Procedencia y ejecución en la aplicación de sanciones, penalidades o multas derivadas de incumplimientos contractuales o bien la extinción contractual anticipada de conformidad a lo regulado en el Art.166 de la LCP, según sea necesario.
6. Ejecutar las funciones en el seguimiento a la ejecución contractual como se establece en la LCP, RLCP, este instructivo y demás normativa aplicable en materia de compras públicas, así como las funciones que regula la normativa interna institucional.
7. Cualquier otra responsabilidad que establezca la LCP, su reglamento, la DINAC y la contratación. El personal del Área legal está obligado a cumplir con la normativa que emita la DINAC, además de las responsabilidades que imponga la normativa interna institucional.

f. Unidad Financiera Institucional (UFI).

Durante la ejecución contractual la UFI o quien hiciere sus veces es responsable de realizar los pagos parciales, totales o definitivos a los contratistas o consultores una vez el AC le haya remitido las actas de recepción parciales, totales o definitivas en original y/o estimaciones para el caso de contratos de obra, conforme a los documentos de la contratación, así como verificar las facturas recibidas o cualquier comprobante, validarlos, emitir los comprobantes de pago y documentos respectivos para su liquidación.

De conformidad al inciso cuatro del Art. 111 de la LCP se expresa que todos los pagos o desembolsos se realizarán por la UFI o quien hiciere sus veces, previa presentación del acta de recepción respectiva en original a satisfacción y los demás documentos que se hayan establecido para dicho trámite en los Documentos de Solicitud como facturas físicas o electrónicas según sea aplicable.

La UFI revisará que las facturas presentadas por el contratista o consultor cumplan con las entregas de la contratación y comprobará la integridad de la documentación aportada, así como su cumplimiento con todas las condiciones financieras relevantes y requisitos de aprobaciones. Si hay alguna discrepancia o la factura tiene errores, la UFI deberá notificar al contratista o consultor y a la AC por medios oficiales. Después de la revisión, la UFI confirma que el conjunto de la documentación está en orden y realizará el pago.

Por otra parte, en el supuesto que se realicen modificaciones contractuales o prórrogas, de igual manera, le compete a la UFI o quien hiciera sus veces, verificar la disponibilidad presupuestaria y emitir la certificación de fondos correspondientes de acuerdo a lo expresado en el Art. 60 del RLCP a solicitud del AC y la unidad solicitante según lo dispuesto en el literal e) del art. 23 de la LCP y de conformidad a lo regulado en el apartado 7 y 8 del presente instructivo.

Adicionalmente, de conformidad al inciso segundo del Art.9 de la LCP la UFI o quien hiciera sus veces se encuentran obligados al uso del sistema COMPRASAL, registrando lo relativo a los pagos de estimaciones, asignaciones presupuestarias, compromisos presupuestarios, pagos, liquidación y demás acciones correspondientes.

En términos generales la UFI es la unidad responsable de la buena administración de los fondos y el pago deberá realizarse dentro de los plazos estipulados en la contratación. En caso de existir retrasos en el pago deberá comunicarlo oportunamente al AC, para que sea informado al contratista o consultor.

El UFI informará al AC que se ha realizado el pago al contratista o consultor y remitirá a la Unidad de Archivo institucional, las copias de los comprobantes de pago o facturas, en físico, digital o la forma que la institución contratante determine según su normativa interna. Finalizada la actuación respectiva la remisión de la documentación deberá realizarse en el plazo de quince días hábiles según lo dispone el Art. 15 de la LCP.

De igual manera, una vez realizado el pago podrá emitir un acta de liquidación o el documento que considere idóneo, de acuerdo a su normativa interna, para hacer constar que no existen obligaciones pendientes con el contratista o consultor. Dicho documento podrá ser cargado en el sistema COMPRASAL como una buena práctica de la Administración Pública para acreditar el cumplimiento de las obligaciones relativas a los pagos.

La UFI deberá realizar cualquier otra responsabilidad que establezca la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, su normativa técnica, la LCP, RLCP, los términos de la contratación y la normativa emitida por la DINAC. El personal de la UFI está obligado a cumplir con la normativa que emita la DINAC, además de las responsabilidades que imponga la normativa interna institucional.

g. Supervisor de la Obra (SO).

La institución contratante debe contratar expertos para supervisar las actividades de construcción que ejecuta el contratista en el lugar en que se realice una obra. Esta función se denomina "Supervisor de la Obra" (SO) y es realizada por la persona, natural o jurídica, escogida por la institución contratante, a través de un proceso de selección de consultores.

En ese orden, el SO puede ser un consultor individual o puede ser una firma consultora que nombra a un equipo de expertos dirigidos por un jefe de equipo como su único representante quien deberá estar familiarizado con el proyecto, el diseño, la contratación de obras y sus aspectos técnicos según lo determine la institución contratante; no obstante lo anterior, excepcionalmente si se cuentan con los recursos, las instituciones pueden designar supervisores que sean miembros del personal interno, ello de conformidad al Art. 52 de la LCP.

El SO representa a la institución contratante en el sitio o lugar de construcción, el cual debe estar debidamente autorizado para realizar la supervisión y estar facultado para dar instrucciones al contratista en nombre de la

institución contratante. El SO no podrá actuar sin la aprobación expresa de la Autoridad Competente, su identidad y facultades deben ser mencionadas en los documentos de su contratación como lo son el documento de solicitud y su contrato.

El SO de las obras no podrá ser el mismo contratista encargado de la ejecución, so pena de nulidad, de conformidad a lo establecido en el Art. 49 de la LCP.

Sin embargo, de conformidad al Art. 74 de la LCP existen casos extraordinarios en los cuales el diseño, supervisión y contratación de proyectos podrá realizarse por medio de administración directa de la institución, tales como la realización de proyectos pequeños, dispersos o en lugares remotos, trabajos necesarios para no interrumpir operaciones en curso o emergencias que necesiten de atención rápida.

Se aclara que en el supuesto que se nombre un SO, ya sea por medio de una contratación de consultoría, de manera interna o directa por la institución contratante si cuentan con los recursos, siempre será obligatorio nombrar a un AC, con la finalidad de comprobar la buena marcha de la obra y el cumplimiento de las contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el Art. 52 de la LCP. El SO es responsable y rinde cuentas directamente al AC de la Institución contratante.

i. Funciones del SO durante la ejecución del contrato:

- 1) Debe familiarizarse con los términos y condiciones de la contratación.
- 2) El SO actuará en forma independiente e imparcial.
- 3) El SO tiene la responsabilidad general para el seguimiento y supervisión de las actividades en el sitio para la ejecución de la contratación de obras.
- 4) Antes del inicio de las obras podrá realizar una reunión inicial de pre-construcción con el contratista después de la firma del contrato u orden de compra, en el plazo que determine la institución contratante, para tratar temas relacionados con las obras, tales como programas de inspección, planos, para aclarar cuestiones de interés planteadas por el contratista, entre otros.
- 5) Lleva a cabo el monitoreo regular "in situ" de las actividades realizadas en el marco de la contratación respectiva como es el caso de la calidad del trabajo físico en curso para comprobar que corresponde con los planos y especificaciones técnicas, lista de cantidades, verifica si la obra en progreso cumple con el trabajo físico planeado, entre otros, como se estipula en el contrato u orden de compra.
- 6) Lleva a cabo regularmente inspecciones del proyecto in situ sobre: (i) el avance del diseño y todas las entregas y aprobaciones para permitir una movilización efectiva de las operaciones; (ii) si la obra física planeada cumple

los requisitos de diseño necesarios determinados en los Documentos de Solicitud y en la contratación; (iii) si los procedimientos de seguridad son adecuados y periódicos.

- 7) Garantiza la calidad de los procesos constructivos a través del seguimiento al plan de control de calidad preparado por el contratista y revisa que los resultados de los ensayos sean aceptables previo a la recepción de obras.
- 8) Prepara informes sobre las obras en progreso, estado de entrega, producción realizada bajo la ejecución de la contratación.
- 9) Monitorea el proyecto y actualiza los programas y presupuestos de proyectos, juntamente con el AC según corresponda.
- 10) Realiza verificación de las obras en progreso a efectos de valorar y cuantificar el valor de los trabajos ejecutados en las estimaciones para pagos
- 11) Realiza la verificación de la base para autorizar las modificativas, que servirán para la revisión y validación del AC y demás áreas técnicas, según aplique, que se estime pertinente para solicitar una modificación contractual, como es el caso de las obras adicionales identificadas durante el proceso de construcción.
- 12) Revisar los planos, especificaciones, progreso, avance, estimaciones mensuales de los trabajos ejecutados.
- 13) Notifica al contratista de los defectos que se encuentren, tal comprobación y notificación no afecta a las responsabilidades del contratista, las cuales deberán ser notificadas al AC
- 14) Asistir a reuniones con el contratista durante todo el período en el que se ejecuta la contratación, sin derecho a dar instrucciones verbales directamente a los contratistas a menos que exista un riesgo claro y evidente de compromiso con la seguridad inmediata de las personas o las obras las cuales posteriormente deben ser asentadas en bitácoras. Esto asegura que el contratista sólo reciba instrucciones autorizadas por escrito.
- 15) Mantener una copia del contrato u orden de compra, junto con todos los cambios y modificaciones fácilmente disponibles, además de un registro diario, semanal, quincenal o mensual del proyecto según se requiera en la contratación.
- 16) Asegurar que todas las situaciones de emergencia son atendidas, informadas y resueltas de acuerdo al plazo que la institución contratante considere en su normativa interna o en los documentos contractuales.
- 17) Informar al AC cuando existen diferencias de opinión o interpretación de los requisitos de la contratación entre el SO y el contratista que no pueden ser resueltas de mutuo acuerdo; y en general, debe mantener una comunicación constante con el AC sobre el avance de las obras en progreso.
- 18) Informar al AC cualquier inconveniente que genere un retraso o aumentar el costo del proyecto.
- 19) Solicitar planos, boletines técnicos, manuales de operación y mantenimiento, garantías, y otros datos relacionados en la contratación antes de hacer el pago final al contratista y entregarlos al AC para que éste los distribuya según corresponda.
- 20) Preparar listas de defectos finales.

- 21) Asegurar que el contratista rectifique los defectos.
- 22) Verificar la integridad de los manuales e instrucciones de funcionamiento.
- 23) Cualquier otra responsabilidad que establezca la LCP, su reglamento, la DINAC y la contratación. El SO está obligado a cumplir con la normativa que emita la DINAC, además de las responsabilidades que imponga la normativa interna institucional.

5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Una vez suscrito el contrato u orden de compra, el AC es responsable del seguimiento a la ejecución contractual.

El AC controlará el desarrollo de la contratación, llevará el seguimiento y la administración de la ejecución que lleva a cabo, al recibir la información del contratista o consultor o de su equipo lo resguardará en el expediente de acuerdo a lo establecido en el apartado 17 del presente instructivo.

Si existen incumplimientos en la entrega de las obras, bienes, servicios y consultorías el AC se comunicará oportunamente con la UCP para que ésta los traslade a la Autoridad Competente para el respectivo trámite con el Área Legal institucional, para determinar e iniciar las medidas inmediatas, preventivas y correctivas apropiadas que deban tomarse, basado en las regulaciones y procedimientos establecidos en los términos y condiciones del Documento de Solicitud, la contratación, la LCP, RLCP y demás normativa emitida por la DINAC.

De igual manera, el AC deberá emitir informes que son claves para el seguimiento a la ejecución contractual, tales como: avances de la ejecución, modificativas, o prórrogas contractuales, incumplimientos contractuales, entre otros. Asimismo, deberá elaborar las actas de recepción, ya sea total o parcial, provisional o definitiva de las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultoría, según corresponda.

El AC tendrá el apoyo de la unidad solicitante, personal de la UCP, Área legal y demás departamentos involucrados para ayudar a resolver las dificultades y las diferencias que puedan surgir con el contratista o consultor, en el seguimiento a la ejecución contractual de cada contratación.

a) Documentos emitidos por el AC

La función de administración de contratos u órdenes de compras requiere de la emisión de la siguiente documentación:

1. La elaboración y emisión de informes técnicos relativos a: i) avances de la ejecución (verificación de las entregas de las obras, bienes, servicios y consultorías, de vencimiento de garantías, entre otras); ii) suspensiones de obra pública o parte de esta; iii) modificaciones, prórrogas o extinción de contratos u órdenes de compras; iv) incumplimiento de los documentos contractuales, a fin de iniciar los procedimientos

sancionatorios respectivos, la imposición de multas y/o penalidades, o la extinción de la contratación por caducidad y/o ejecución de garantías, según corresponda.

Los informes tienen la finalidad de documentar el seguimiento contractual por lo que deberán constar el expediente del AC. En relación a la periodicidad de la emisión de informes de avances de la ejecución deberán elaborarse según lo estipulado en el Documento de Solicitud por la institución contratante. No obstante, lo anterior, existirán casos en los que, de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual o las condiciones especiales de la contratación, no será necesario la elaboración de informes como tal, como en el supuesto de las entregas únicas en el que bastará con la emisión del acta de recepción.

Asimismo, se remitirán a la UCP en caso de incumplimientos y a la UFI para temas de pago en el caso que la institución contratante de acuerdo a su normativa interna haya determinado que debe emitirse un informe adicional a las actas de recepción respectivas para efectuar el pago.

2. La elaboración de actas de recepción parciales, totales, provisionales o definitivas.
3. Los documentos donde conste la gestión de reclamos al contratista o consultor que se relacionan con desperfectos o irregularidades en obras, bienes, servicios o consultorías.
4. Ordenes de inicio y evaluaciones de desempeño del contratista o consultor, según aplique.

6. GARANTÍAS

Las instituciones contratantes deberán requerir a los contratistas o consultores que proporcionen garantías con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como: garantía de anticipo, cumplimiento contractual, de obra, de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, conforme a las condiciones establecidas en los Documentos de Solicitud y de acuerdo a lo establecido en el Art. 123 de la LCP.

La necesidad de una garantía depende de las condiciones propias y de las prácticas comerciales para un determinado tipo de obra, bien, servicio o consultoría. En general los contratistas están obligados a brindar una garantía para proteger contra el mal funcionamiento, desperfectos de un equipo o incumplimiento de alguna especificación técnica ofertada; así como para cubrir todos los costos asociados con los servicios de soporte, reparación o sustitución ante cualquier desperfecto o irregularidad del bien o servicio, según establezcan en el Documento de Solicitud y en la contratación, en cumplimiento a lo regulado en los Arts. 123, 124 y siguientes de la LCP.

En contratos de bienes con artículos bajo garantía de fábrica, los reclamos son protegidos además por una garantía de cumplimiento contractual y por la garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes.

La UCP deberá exigir, recibir, revisar y devolver las garantías requeridas en los procesos de contratación, así como gestionar el incremento de las mismas en la proporción que en el valor y el plazo de la contratación aumenten. Asimismo, de conformidad al literal k) del Art. 20 de la LCP y el Art. 66 del RLCP, la UCP deberá remitir las garantías originales para custodia de Tesorería Institucional.

Las garantías serán devueltas al contratista o consultor previa emisión del acta o informe respectivo del AC según aplique, una vez finalizadas las obligaciones del contratista o consultor en virtud del contrato u orden de compra, y subsanadas todas las observaciones que se le han realizado, y si de acuerdo con su opinión se ha cumplido todas las condiciones de la contratación y se ha hecho constar por el AC de forma escrita.

Antes de la expiración de la vigencia de las garantías los usuarios de los bienes, o los que reciban los servicios o la obra deberán informar al AC cualquier deficiencia que pueda ser cubierta por la garantía. El AC comprobará los desperfectos informados y deberá gestionar todos los reclamos de garantía con el contratista o consultor a través de la UCP.

El AC deberá remitir su acta de recepción o informe respectivo sobre el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales del contratista o consultor en el plazo de tres días hábiles según lo dispuesto en el literal e) del Art. 162 de la LCP. Por otra parte, podrá omitirse la elaboración del informe de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual o las condiciones especiales de la contratación, como en los casos de entregas únicas, sin embargo, en su defecto siempre deberá remitirse copia del acta respectiva a la UCP para que proceda con la devolución de las garantías y el original a la UFI para tramitar el pago.

En aquellos casos que exista incumplimiento contractual deberá remitir su informe a la UCP en el plazo de veinte días hábiles según lo dispuesto en el numeral 2 del Art. 86 de la LPA.

Para la devolución de las garantías deberá observarse las actividades descritas en la "Gestión de garantías" que se encuentra en el apartado 6.5 del presente instructivo.

NOTA IMPORTANTE: No se podrán realizar pagos al contratista o consultor a menos que el original de la garantía requerida en la contratación se encuentre bajo resguardo de Tesorería Institucional.

6.1. Garantía de Inversión de Anticipo.

La institución contratante puede realizar pagos de manera anticipada al contratista o consultor, con el objetivo de cubrir los gastos iniciales de la ejecución de obras, bienes, servicios y consultorías, sin embargo, la institución

contratante deberá determinar de manera expresa en sus Documentos de Solicitud, la posibilidad de conceder dichos anticipos, caso contrario no podrá ser otorgado al formalizar las obligaciones contractuales.

Una vez se haya formalizado la relación contractual, el contratista o consultor deberá presentar un plan de utilización del anticipo, detallando el uso del mismo, las fechas y destino de los montos a otorgarse, según lo expresado en el Art. 62 del RLCP.

De conformidad al Art. 112 y 125 de la LCP se establece que los anticipos estarán limitados hasta el treinta por ciento (30%) del monto del contrato u orden de compra y en concordancia a lo expresado en el Documento de Solicitud, sin embargo, de manera excepcional, la Autoridad Competente podrá aprobar hasta un cincuenta por ciento (50%) en concepto de anticipo a solicitud del contratista o consultor y previa justificación técnica o de interés público. La Autoridad Competente será el responsable de la aprobación de dicho incremento.

Los documentos originales del plan de utilización del anticipo otorgados por el contratista o consultor y pago del anticipo tendrán que estar incluidos en el expediente de seguimiento contractual del AC, quien además deberá compartir copia de los documentos antes mencionados a la UCP para que exija, reciba y revise la garantía, de igual forma deben compartirse con la UFI para el pago respectivo.

Los anticipos podrán liquidarse de los pagos realizados al contratista o consultor, deduciendo un porcentaje de cada pago programado o conforme a lo establecido en el Documento de Solicitud.

En virtud de dicho anticipo la institución contratante deberá solicitarle al contratista o consultor la garantía de inversión de anticipo, con la finalidad de asegurar que el pago entregado de forma anticipada efectivamente se utilizará para la ejecución inicial del proyecto de obra, bienes, servicios o consultorías.

Requisitos:

- La institución contratante deberá determinar en sus Documentos de Solicitud la forma, presentación de la garantía de inversión de anticipo, la cuantía que será del cien por ciento del monto del anticipo (100%) y los medios de control de anticipo; con indicación de las condiciones, el procedimiento, plazo de entrega, porcentaje y forma de amortización o compensación del anticipo.
- De igual manera, se deberá establecer un plazo razonable para la presentación de la misma una vez suscrito el contrato u orden de compra.
- La garantía se encontrará vigente hasta quedar totalmente pagado o compensado el anticipo.

- Si el contratista o consultor no solicita el anticipo conforme a las condiciones establecidas en el Documento de Solicitud, no será otorgado.

6.2. Garantía de Cumplimiento Contractual

De conformidad al Art.126 de la LCP se expresa que la garantía de cumplimiento contractual es la que se otorga por parte del contratista o consultor con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, adicionalmente que las obras, bienes, servicios o consultorías sean entregadas y recibidas a entera satisfacción.

De manera excepcional, en virtud del objeto contractual o por la entrega inmediata en el caso de bienes o servicios, la institución contratante podrá determinar que no es necesario requerir dicha garantía al contratista o consultor. La entrega inmediata se refiere a aquella que no excede los quince días hábiles de conformidad al inciso primero del Art. 126 de la LCP.

Requisitos:

- La institución contratante deberá determinar en el Documento de Solicitud y en el contrato u orden de compra, el plazo razonable para la presentación de la misma una vez realizada la contratación, el monto o porcentaje de la garantía, la vigencia y los casos en los que se hará efectiva.
- El importe de la garantía puede variar, dependiendo del tipo de instrumento, de la naturaleza y magnitud de las obras. Para el caso de las contrataciones de obras el monto de la garantía de cumplimiento contractual no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto contratado; y en el caso de bienes, servicios y consultorías será hasta el diez por ciento (10%) del monto contratado.
- De igual manera, en los casos que exista modificativas de la contratación, la institución contratante debe incrementar el monto o porcentaje de la garantía en la misma proporción en que el valor o el plazo del contrato u orden de compra llegare a modificarse según el caso.

En el caso de contrataciones de obras, la garantía de cumplimiento contractual cubrirá la finalización de todos los elementos de las obras, dicha garantía permanecerá vigente hasta que se haya verificado que no existen desperfectos o irregularidades en la obra o que éstas no sean imputables al contratista, por lo que se extenderá suficientemente más allá de la fecha de finalización del contrato u orden de compra para cubrir la responsabilidad por defectos. Sin la verificación de desperfectos y la recepción de garantía de buena obra no se podrá otorgar la recepción definitiva.

Asimismo, el contratista responderá por los costos correspondientes si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato. En el supuesto que el contratista no presente la garantía de cumplimiento contractual, el contrato u orden de compra podrá ser revocado y

concedérsele la contratación al oferente que obtuvo el segundo lugar en la evaluación de conformidad al inciso final del Art. 126 de la LCP y Art. 56 del RLCP, para lo cual se deben realizar previamente las gestiones administrativas de seguimiento por parte de la UCP para la presentación de garantía y el procedimiento correspondiente.

Esta garantía deberá hacerse efectiva en caso de incumplimiento del contrato u orden de compra sin causa justificada, por parte del contratista o consultor.

6.3. Garantía de Buena Obra

De conformidad al Art. 127 de la LCP, la institución contratante podrá solicitar al contratista garantía de buena obra, con la finalidad de asegurar que responderá por aquellos desperfectos o irregularidades, que sean de su responsabilidad durante el periodo que establezca el contrato.

Durante la vigencia de la garantía de buena obra el AC de la institución contratante gestionará con el contratista los desperfectos o irregularidades observadas. Si la deficiencia es superable, el contratista dispondrá de un plazo razonable para verificar la condición indicada y entregará la corrección necesaria para solventar los desperfectos o irregularidades a conformidad de la institución contratante.

Si el contratista no respondiese en el plazo previsto y/o no supera los desperfectos o irregularidades, el AC emitirá el informe respectivo a la UCP para que ésta lo traslade a la Autoridad Competente para el respectivo trámite con el Área Legal institucional, para determinar e iniciar las medidas inmediatas, preventivas y correctivas apropiadas que deban tomarse, entre ellas el inicio del procedimiento sancionatorio respectivo o efectuar el reclamo de la garantía de buena obra, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 127 de la LCP, según se haya estipulado en el Documento de Solicitud, la contratación, y de conformidad a lo dispuesto en la LCP y RLCP.

Requisitos:

- El plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de la obra.
- La institución contratante deberá establecer en el Documento de Solicitud el momento y plazo para su presentación, el porcentaje de la garantía que corresponderá al diez por ciento (10%) del monto final del contrato, la vigencia de la garantía, la cual en ningún caso podrá ser menor de un año.
- Adicionalmente, la institución contratante podrá requerir que el contratista responda en forma solidaria, incondicional e irrevocable por cualquier desperfecto o irregularidad en la calidad de los materiales o mano de obra utilizados en la ejecución de la obra y que responda por los vicios ocultos si los hubiere.

- La obligación de la garantía de buena obra no se extiende a aquellas mejoras que sean necesarias para remediar los efectos del uso y desgaste normal.

6.4. Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes.

De acuerdo al Art. 128 de la LCP se expresa que la institución contratante podrá requerir al contratista o consultor la garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, con la finalidad de asegurar que responderá por las fallas en la calidad del servicio contratado que le sean imputables o aquellos desperfectos en el funcionamiento y calidad de los bienes.

Requisitos:

- El plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de los bienes o servicios o según se regule en el Documento de Solicitud.
- El porcentaje de la garantía será el diez por ciento (10%) del monto final del contrato u orden de compra.
- La institución contratante deberá determinar en el Documento de Solicitud el plazo de vigencia y momento de presentación de dicha garantía, el cual no podrá ser por un período menor de un año.

Cuando se solicite una garantía de buen servicio, funcionamiento, o calidad de bienes y no hubiere sido ejecutada, el AC deberá elaborar y remitir copia del acta de recepción respectiva o informe a la UCP, la cual servirá para que pueda proceder con la devolución de la garantía de acuerdo al plazo establecido en el literal e) del Art. 162 de la LCP.

6.5. Gestión de garantías.

La gestión de garantías, esta referida a la redacción, revisión, aceptación, ampliación, seguimiento, ejecución y devolución de garantías exigidas dentro del proceso de contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 123 de la LCP; en esta gestión se deberán observar las siguientes actividades:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
REDACCIÓN		
1	Según aplique, el texto de las garantías será incluido en los Documentos de Solicitud correspondientes, tales como: monto, porcentaje, plazo de vigencia, forma y plazo de presentación, de conformidad a lo regulado en el Art. 123 de la LCP En el caso de las garantías que consistan en fianzas, las afianzadoras podrán modificar el texto propuesto en el Documento de Solicitud, a fin de dar cumplimiento a las políticas o normas que sean emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero y el Banco Central de Reserva de El Salvador.	UCP
REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE GARANTÍAS		

2	Presentar a la UCP de la institución contratante las garantías, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Documento de Solicitud.	contratista/ consultor
3	<p>Recibe las garantías y realiza la revisión de los aspectos de monto o porcentaje, plazo de vigencia, forma y plazo de presentación requeridos, entre otros. Las condiciones serán revisadas conforme el texto contenido en el Documento de Solicitud, de conformidad a lo dispuesto en el literal k) del Art. 20 de la LCP.</p> <p>De igual manera podrá solicitar asesoría al Área Legal en caso de existir dudas sobre el contenido de las garantías presentadas por el contratista o consultor.</p> <p>En el caso que se tengan observaciones se deberán comunicar por escrito al contratista o consultor para que puedan ser corregidas brindándoles un plazo oportuno.</p>	UCP
4	<p>Una vez sean superadas las inconsistencias observadas se recibirán a satisfacción las garantías por parte de la UCP.</p> <p>La UCP deberá llevar un control de las garantías en un sistema que facilite su ubicación de acuerdo a su normativa interna.</p> <p>Estando conforme deberá enviarlas a custodia de Tesorería Institucional, hasta que sea procedente devolverlas o ejecutarlas según corresponda, de acuerdo con las disposiciones establecidas en los Documentos de Solicitud.</p> <p>Asimismo, el UCP deberá entregar copia de la garantía en físico o en digital al AC para el seguimiento respectivo.</p>	UCP/ Treasurería institucional
5	En el caso de solicitar anticipo el contratista o consultor deberá presentar además de la garantía de Inversión de Anticipo y el plan de utilización de anticipo, el AC aprobará y verificará su buen uso dándole seguimiento, conforme a lo establecido en el Artículo 62 del RLCP.	UCP / AC
6	Recibe el original y lo resguarda.	Treasurería Institucional
AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE GARANTÍAS		
7	<p>Con base al seguimiento propio de las actividades de la contratación, en caso modificación al plazo y/o monto contractual, se notifica al contratista o consultor, a través del jefe UCP la solicitud para ampliar la vigencia de las garantías, según corresponda.</p> <p>La ampliación del plazo o del monto de la garantía deberá ajustarse a la ampliación de la ejecución de las obligaciones contractuales y estipularse además en las modificativas o prórrogas respectivas.</p>	AC/ UCP
EJECUCIÓN DE GARANTÍAS		
8	En caso de incumplimiento de un contratista o consultor, de las obligaciones establecidas en la contratación, que sea causal para reclamar o ejecutar la garantía (de inversión de anticipo, cumplimiento contractual, buena obra, de buen servicio o calidad de bienes) prepara un informe de incumplimiento con los documentos de respaldo y lo remite a la UCP dentro del plazo de veinte días hábiles según lo dispuesto en el numeral 2 del Art. 86 de la LPA	AC
9	La UCP traslada a la Autoridad Competente para el respectivo trámite con el Área Legal institucional correspondiente, de conformidad al literal b) del Art. 162 de la LCP.	UCP
10	Realiza el análisis del informe de incumplimiento y en caso de ser necesario ejecuta las garantías.	Área Legal

11	Deberá realizar las acciones pertinentes para la ejecución de las garantías, tales como: El inicio del procedimiento sancionatorio respectivo, la imposición de multas o penalidades o la extinción de la contratación por caducidad juntamente con la notificación a las compañías aseguradoras del reclamo para el caso de fianzas dentro del plazo de vigencia o bien el inicio de los procesos ejecutivos respectivos, según aplique.	Área Legal
12	Realiza el seguimiento respectivo y cierra el proceso una vez que se ha cumplido con la ejecución de las garantías.	Área Legal
DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS		
13	La devolución de garantías podrá ser realizada de oficio por parte de la UCP o a petición del contratista o consultor, siempre que se haya vencido la vigencia y recibido el acta de recepción respectiva o informe por parte del AC. Una vez finalizada la contratación, sin inconvenientes y que ambas partes han cumplido con sus obligaciones contractuales, o en el caso de sustitución de garantía, la UCP podrá comunicarse con el contratista o consultor en la modalidad que la institución lo determine para indicarle que es procedente la devolución de su garantía; o en su defecto el contratista o consultor puede solicitar por escrito a la UCP la devolución de la garantía, identificando claramente a la contratación que corresponda, el nombre y número de identidad de la persona a quien faculta para que pueda retirar la garantía si no lo hará el mismo.	UCP Contratista/ consultor
14	La UCP verifica la remisión del acta de recepción o el informe respectivo por parte del AC en el plazo establecido en el literal e) del art. 162 de la LC.	UCP
15	Con la verificación que no han existido incumplimientos en la ejecución contractual por parte del contratista o consultor, la UCP solicita a Tesorería Institucional que le entregue el original de la garantía de la contratación.	UCP
16	La UCP informa al contratista, consultor o la persona previamente designada que puede pasar a retirar la garantía solicitada.	UCP
17	La UCP entrega la garantía original al contratista o consultor y remite al AC o a la dependencia responsable del resguardo del expediente de compra para que incorpore al expediente de seguimiento contractual, los documentos relativos a la solicitud de la devolución de la garantía.	UCP/ AC

7. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

De conformidad al Art. 158 de la LCP una modificación contractual se refiere al acuerdo entre las partes para cambiar las condiciones iniciales o vigentes del contrato u orden de compra derivadas de todos los métodos de contratación, previo a su vencimiento, por causas surgidas en la ejecución contractual u otras necesidades. Dichas modificaciones contractuales pueden ser realizadas a solicitud de la institución contratante o del contratista o consultor.

Una modificación contractual puede referirse a cambios en fechas de entrega o vencimiento del plazo, montos del contrato u orden de compra, criterios de desempeño, cambios de cuentas bancaria para realizar los pagos, entre otros, los cuales deben ser actualizados con base en los cambios propuestos.

Cuando una modificación contractual implique una ampliación al plazo de vigencia del contrato o al plazo para cualquier entregable, sea parcial o total, el AC debe realizar la entrega del informe y la documentación de respaldo completa y las aprobaciones correspondientes, antes de la fecha de vencimiento del contrato o del plazo actual para recibir el entregable objeto de modificación.

En los casos de contrataciones de obra, la aprobación del contenido de los documentos de respaldo para la modificación contractual será responsabilidad del AC y además del SO.

Los documentos contractuales se podrán modificar una o varias veces, según la necesidad de la institución, sin embargo, cuando las modificaciones contractuales impliquen incrementos en los montos contratados, las sumatorias de éstas no podrán ser superiores al veinte por ciento (20%) del monto original del contrato u orden de compra. No obstante, de manera excepcional, se podrá aumentar el límite del porcentaje expresado, cuando se justifique de acuerdo a las necesidades de la institución contratante, lo cual deberá estar debidamente razonado por la Autoridad Competente.

Por lo anterior, podrá realizarse incrementos superiores al veinte por ciento (20%), en aquellos supuestos que la falta de la obra, bien, servicio o consultoría o la no ejecución en el tiempo oportuno, genere graves afectaciones al interés público o resulte aún más oneroso para la institución realizar un nuevo proceso de contratación, para ello, siempre deberá emitir la opinión técnica el AC y deberá ser debidamente razonado y aprobado por la Autoridad Competente.

En aquellos supuestos que el contratista o consultor solicite una ampliación en el plazo para la entrega de las obras, bienes, servicios o consultorías, debido a razones no imputables al contratista como el caso fortuito o fuerza mayor, deberá aplicarse el mismo procedimiento establecido para las modificaciones contractuales de conformidad a lo dispuesto en el Art. 158 inciso final de la LCP.

Si se llegare a comprobar que se realizaron modificaciones contractuales sin estar debidamente justificadas, su consecuencia legal es la nulidad y el titular de la institución o su delegado es responsable de reponer la cantidad aumentada, sin perjuicio de las sanciones administrativas que le fueran aplicables.

De conformidad al Art. 158 de la LCP se realizarán las siguientes actividades al realizar modificaciones contractuales:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La institución contratante, a través del AC, asimismo, el contratista o el consultor pueden evidenciar la necesidad de realizar modificaciones a la contratación.	AC / Unidad Solicitante /

	<p>En ese sentido, las modificaciones contractuales pueden solicitarse de la siguiente manera:</p> <p>a) A solicitud del contratista o consultor: Cuando la modificación contractual sea requerida el AC deberá analizar los alcances de la solicitud junto con toda la documentación de respaldo, bajo criterios de pertinencia, viabilidad, cumplimiento técnico, disponibilidad, entre otros. En este caso, la solicitud deberá contener las justificaciones necesarias y la documentación de respaldo que evidencie la necesidad de dichas modificaciones.</p> <p>Posteriormente, el AC deberá emitir un informe, el cual contendrá la opinión técnica sobre la solicitud recibida.</p> <p>b) De oficio: el AC según la necesidad institucional puede considerar necesario realizar modificaciones a la contratación por lo que deberá elaborar el informe que deberá contener la opinión técnica sobre su procedencia, las justificaciones necesarias y la documentación de respaldo que evidencie la necesidad de la modificación contractual.</p> <p>En aquellos supuestos que la modificación contractual se refiera a incrementos sobre el monto total de la contratación el AC y/o la unidad solicitante deberán verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, que asegure el pago y solicitar la certificación presupuestaria para el pago del aumento solicitado, de acuerdo al Art. 23 literal e) de la LCP.</p>	<p>contratista/ consultor</p>
2	<p>Previa a la aprobación de la modificativa contractual, la UFI emite la certificación de fondos de acuerdo al Art. 60 del RLCP, para el pago del aumento solicitado.</p>	<p>UFI</p>
3	<p>En cualquiera de los dos casos de los literales a) y b), el informe elaborado por el AC deberá de incluir la certificación de fondos correspondiente cuando se refiera a aumentos contractuales para realizar la modificación contractual.</p> <p>Una vez finalizado el informe referenciado, el AC enviará informe a la UCP y adjunta la documentación de respaldo.</p> <p>En el caso de las contrataciones de obra, el SO debe emitir su pronunciamiento sobre la modificación contractual mediante informe técnico.</p>	<p>AC / SO</p>
4	<p>La UCP recibe el informe por parte del AC y verificará que contenga la documentación de respaldo para continuar con el trámite de modificación o bien hacer las observaciones pertinentes para completar o modificar la misma, según sea necesario hasta que considere cumplidos los requisitos, para luego remitirlo a la Autoridad Competente.</p>	<p>UCP</p>
5	<p>La Autoridad Competente deberá emitir un acuerdo o resolución razonada donde consten las justificaciones y los términos de la modificación contractual, su aprobación o denegatoria, las cuales deberán estar debidamente motivadas, indicando los fundamentos de la decisión adoptada.</p>	<p>Autoridad Competente</p>

6	En cualquiera de los casos, la resolución emitida por la Autoridad Competente deberá ser notificada al contratista, de acuerdo al plazo dispuesto en el Art. 116 de la LCP.	UCP
7	Una vez emitido el acuerdo o la resolución razonada por la Autoridad Competente, para el caso de los contratos, las partes deberán suscribir un documento de modificativa contractual.	Autoridad Competente/ contratista o consultor
8	La UCP tramita la modificativa contractual con el Área Legal institucional quien deberá elaborar el documento, gestionar las firmas y una vez firmada, remitirla a la UCP.	Área Legal
9	En el caso de aquellas modificativas de contratos de bienes muebles sujetos a Licitación Competitiva, deberá remitirse la modificativa contractual a firma del Fiscal General de la República, de conformidad al Art. 193 ordinal 5° de la Constitución de la República y Art. 18 inciso tercero de la LCP	Área Legal / Autoridad Competente / contratista o consultor/ FGR
10	En el caso que sea orden de compra no será necesario emitir una nueva orden de compra, únicamente bastará el acuerdo o resolución razonada de modificativa aprobada por la Autoridad Competente.	Autoridad Competente
11	Recibida la modificativa, la UCP remite al AC para que este agregue al expediente de seguimiento contractual los documentos de respaldo de las modificaciones realizadas a la contratación. De la modificativa suscrita y el acuerdo se proporcionarán copias digitales al contratista o consultor y a la UFI, según corresponda.	UCP / AC

8. PRÓRROGAS CONTRACTUALES.

De conformidad a lo establecido en el Art. 159 de la LCP las prórrogas de contrato u orden de compra, a diferencia de las modificativas contractuales, aplican únicamente para bienes y servicios de no consultoría. De manera excepcional, la Autoridad Competente de la institución podrá prorrogar contrataciones de consultoría, siempre y cuando se encuentre debidamente razonada.

Las contrataciones de suministro de bienes y servicios pueden prorrogarse en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un periodo igual o menor al pactado, previo a su vencimiento en los mismos términos y condiciones de los contratos u órdenes de compra emitidas. De manera excepcional, la Autoridad Competente de la institución podrá prorrogar la contratación por un periodo adicional, igual o menor al prorrogado, siempre y cuando esté debidamente justificado.

La institución contratante deberá solicitar previamente la aceptación del contratista para realizar la prórroga de la contratación y de igual manera, deberá solicitarle la ampliación de la vigencia de las garantías en las mismas condiciones pactadas o su sustitución. El informe técnico del AC deberá incluir como parte de las justificaciones para la prórroga que la contratación fue realizada de manera satisfactoria, considerando que no podrá prorrogarse aquella contratación en la cual el contratista haya incumplido sus obligaciones sin justificación.

Según lo establecido en el Art. 159 de la LCP, para realizar prórrogas contractuales se realizarán las siguientes actividades:

N °	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>La institución contratante, a través del AC deberá evidenciar la necesidad de realizar una prórroga a la contratación.</p> <p>El AC deberá emitir su opinión técnica mediante un informe para validar la prórroga contractual y agregar la documentación de respaldo que justifique la necesidad de prórroga.</p> <p>El AC y/o la unidad solicitante verifican la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, que asegure el pago de la prórroga de la contratación y solicitan la certificación de fondos de acuerdo al Art. 23 literal e) de la LCP.</p>	AC/ Unidad Solicitante
2	<p>Previo a aprobarse la prórroga del contrato u orden de compra, la UFI o quien hiciera sus veces deberá emitir la certificación de fondos correspondiente de acuerdo al Art. 60 del RLCP.</p>	UFI
3	<p>El AC en coordinación con la unidad solicitante y/o la unidad consolidadora según aplique, analiza y evalúa la pertinencia de la prórroga. Si la prórroga es procedente y aplica según las condiciones de la contratación, deberá solicitar además la aceptación del contratista.</p>	AC
4	<p>El contratista verifica la documentación enviada por el AC y emite sus consideraciones sobre la aceptación o denegatoria de la prórroga y lo remite al AC.</p>	Contratista
5	<p>Recibida la aceptación el AC envía informe a la UCP y adjunta la documentación de respaldo para su revisión preliminar.</p> <p>El informe elaborado por el AC deberá de incluir la certificación de fondos correspondiente para realizar la modificación contractual.</p>	AC
6	<p>La UCP recibe el informe por parte del AC y verificará que esté presente la documentación de respaldo para continuar con el trámite de prórroga o bien hacer las observaciones pertinentes para completar o modificar la misma, según sea necesario hasta que considere cumplidos los requisitos y lo remite a la Autoridad Competente para aprobación de la prórroga a través de acuerdo o resolución razonada.</p>	UCP
7	<p>La Autoridad Competente deberá emitir un acuerdo o resolución razonada donde conste las justificaciones y los términos de la prórroga contractual.</p> <p>Una vez aprobada la prórroga, no será necesario suscribir un documento de prórroga o una nueva orden de compra, bastará con el acuerdo o con la resolución razonada mediante la cual fue aprobada.</p> <p>La resolución de prórroga emitida por la Autoridad Competente deberá ser notificada al contratista, de acuerdo al plazo dispuesto en el Art. 116 de la LCP.</p>	Autoridad Competente
8	<p>Realizada la aprobación de la prórroga por la Autoridad Competente, la UCP la remite al AC para que este agregue todos los documentos sobre la solicitud de prórroga al expediente de seguimiento contractual. Se proporcionarán copias digitales del acuerdo o resolución razonada de autorización de la prórroga al contratista y a la UFI, según corresponda.</p>	UCP/AC

9. AUTORIZACIONES EMITIDAS POR LA DINAC

9.1. Ajustes de precios

De conformidad al Art.109 de la LCP se establece que, de manera excepcional se podrán realizar solicitudes de variaciones o ajuste de precios, por razones no imputables al contratista, como es el caso de pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, siempre y cuando se haya determinado claramente en los Documentos de Solicitud la posibilidad de realizar dichos ajustes de precios con el objetivo de reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo en los componentes del costo del contrato, además de la fórmula a aplicarse, su otorgamiento deberá ser aprobado por parte de la DINAC.

De manera general, los ajustes de precios pueden realizarse en aquellas contrataciones que se refieran a obras, bienes y servicios de no consultoría cuya vigencia se extienda a los doce meses, previa aprobación de la Autoridad Competente. En el caso de las contrataciones que se refieran a servicios de consultoría se encuentra prohibido realizar ajustes de precios, salvo que se encuentre debidamente razonado y aprobado por la Autoridad Competente e incluido en el Documento de Solicitud que corresponda.

Para llevar a cabo las solicitudes de variaciones o ajustes de precios deberán realizarse las siguientes actividades:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El contratista puede evidenciar la necesidad de realizar variaciones o ajustes de precios, ante la concurrencia de eventualidades que generen incremento de precios significativos por causas no imputables a él, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor. La solicitud del contratista deberá contener las justificaciones necesarias y la documentación de respaldo que evidencie la necesidad de dicho ajuste de precios. El AC y/o la unidad solicitante verifican la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, para realizar el ajuste de precios y solicitan la certificación de fondos, de acuerdo al Art. 23 literal e) de la LCP.	AC / Unidad Solicitante / contratista/
2	La UFI o quien hiciere sus veces deberá emitir la certificación de fondos correspondiente de acuerdo al Art. 60 del RLCP, para que pueda llevarse a cabo el ajuste de precios.	UFI
3	El AC deberá analizar los alcances de la solicitud junto con toda la documentación de respaldo, bajo criterios de pertinencia, viabilidad, cumplimiento técnico, disponibilidad, entre otros. Posteriormente, deberá emitir un informe, el cual contendrá la opinión técnica sobre la solicitud recibida. El informe elaborado por el AC deberá de incluir que efectivamente se cuenta con la certificación de fondos correspondiente para realizar el ajuste de precios. Una vez finalizado el informe referenciado, el AC envía informe a la UCP y adjunta la documentación de respaldo para su revisión preliminar.	AC / SO

	En el caso de las contrataciones de obra el SO debe emitir su pronunciamiento sobre el ajuste de precios mediante informe técnico, el cual deberá constar en el expediente de seguimiento contractual.	
4	La UCP recibe el informe por parte del AC y verificará que contenga la documentación de respaldo para continuar con el trámite de ajuste de precios o bien hacer las observaciones pertinentes para completar o modificar la misma, según sea necesario hasta que considere cumplidos los requisitos, para luego remitirlo a la Autoridad Competente.	UCP
5	La Autoridad Competente, bajo su responsabilidad, luego de haberse recibido el informe técnico por parte del AC y el SO, y haberse razonado de manera suficiente la necesidad de realizar un ajuste de precios, deberá remitir solicitud a la DINAC para aprobación junto con toda la documentación de respaldo que considere oportuna. En el caso que la Autoridad Competente al verificar el informe técnico del AC determine que no es procedente el ajuste de precios, deberá emitir resolución debidamente motivada, indicando los fundamentos de la decisión adoptada que le será notificada al contratista.	Autoridad Competente
6	La DINAC podrá recibir de manera física o por medio de correo electrónico la solicitud de ajuste de precios junto con toda la documentación de respaldo que justifica la necesidad de dicho ajuste de precios, de acuerdo a lo establecido en el Art. 109 de la LCP; le dará trámite a la solicitud y emitirá los actos de conformidad al plazo establecido en el art. 86 de la LPA. La DINAC revisará la documentación remitida, las justificaciones brindadas, la fórmula polinómica establecida y demás condiciones reguladas en el Documento de Solicitud por la institución, para comprobar los alcances de dicha petición; podrá autorizar, denegar o prevenir a la institución que subsane inconsistencias observadas. La notificación de la resolución de la DINAC será realizada de conformidad a lo dispuesto en el Art. 116 de la LCP.	DINAC
7	Una vez la DINAC autorice el ajuste de precios solicitado, la institución deberá emitir la modificativa de acuerdo a las actividades descritas en el apartado 7 del presente instructivo. La resolución emitida por la Autoridad Competente deberá ser notificada al contratista, de acuerdo al plazo dispuesto en el Art. 116 de la LCP.	Autoridad Competente/ UCP

9.2. Autorizaciones de modificaciones en los contratos regulados en el Art. 47 de la LCP.

De acuerdo al Art. 47 de la LCP se expresa que las obras que la administración pública deba construir o reparar deberán contar por lo menos con los siguientes tres componentes: a) el diseño; b) la construcción; y c) la supervisión. Dichos componentes deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase.

Excepcionalmente, la Autoridad Competente de la institución podrá razonar mediante una resolución o acuerdo, que la obra por su naturaleza o complejidad sea diseñada y construida, diseñada y supervisada o entregada "llave

en mano”, por el mismo contratista. Dicha resolución deberá ser remitida al Concejo de Ministros o al Concejo Municipal, según corresponda, antes de proceder a convocar a la licitación correspondiente.

En los contratos a que se refiere el inciso anterior la modificación que sea igual o superior el veinte por ciento (20%) del monto del contrato será autorizada por la DINAC. En ese sentido, la DINAC deberá brindar autorización en aquellos supuestos en los que los incrementos de los contratos regulados en el Art. 47 de la LCP sean igual o superior al umbral del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, para lo cual deberán realizarse las siguientes actividades:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>La institución contratante, a través del AC, asimismo, el contratista puede evidenciar la necesidad de realizar incrementos iguales o superiores al veinte por ciento (20%) en los contratos regulados en el Art. 47 de la LCP, ante la concurrencia de eventualidades que generen incrementos de precios significativos.</p> <p>En ese sentido, las modificaciones contractuales pueden solicitarse de la siguiente manera:</p> <p>a) A solicitud del contratista: Cuando la modificación contractual sea requerida el AC deberá analizar los alcances de la solicitud junto con toda la documentación de respaldo, bajo criterios de pertinencia, viabilidad, cumplimiento técnico, disponibilidad, entre otros. En este caso, la solicitud deberá contener las justificaciones necesarias y la documentación de respaldo que evidencie la necesidad de dichas modificaciones iguales o superiores al veinte por ciento (20%).</p> <p>Posteriormente, el AC deberá emitir un informe, el cual contendrá la opinión técnica sobre la solicitud recibida.</p> <p>b) De oficio: el AC según la necesidad institucional puede considerar necesario realizar modificaciones a la contratación iguales o superiores al veinte por ciento (20%) por lo que deberá elaborar el informe que deberá contener la opinión técnica sobre su procedencia, las justificaciones necesarias y la documentación de respaldo que evidencie la necesidad de la modificación contractual.</p> <p>En cualquiera de los casos de los literales a) y b), si la modificación contractual es a solicitud del AC o del contratista, el AC y/o la unidad solicitante de acuerdo al Art. 23 literal e) de la LCP, deberán solicitar a la UFI que verifique que exista la disponibilidad presupuestaria suficiente para realizar los incrementos iguales o superiores al veinte por ciento (20%) del monto total en los contratos regulados en el Art. 47 de la LCP.</p>	AC / Unidad Solicitante / contratista/
2	<p>La UFI o quien hiciere sus veces deberá emitir la certificación de fondos correspondiente de acuerdo al Art. 60 del RLCP, para que puedan llevarse a cabo incrementos iguales o superiores al veinte por ciento (20%) del monto total de los contratos regulados en el Art. 47 de la LCP.</p>	UFI
3	<p>Cuando el incremento sea requerido a solicitud del contratista el AC deberá analizar los alcances de la solicitud junto con toda la documentación de respaldo, bajo</p>	AC / SO

	<p>criterios de pertinencia, viabilidad, cumplimiento técnico, disponibilidad, entre otros. Posteriormente, deberá emitir el informe el cual contendrá la opinión técnica y la nota de respuesta para el contratista.</p> <p>Por otra parte, en el supuesto que el AC considere necesario realizar el incremento deberá elaborar el informe que deberá contener la opinión técnica sobre su procedencia.</p> <p>El informe elaborado por el AC deberá incluir que efectivamente se cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente para realizar el incremento igual o superior al veinte por ciento (20%). De igual manera, el SO debe emitir su pronunciamiento sobre el incremento mediante informe técnico, el cual deberá constar en el expediente de seguimiento contractual.</p> <p>Una vez finalizado el informe referenciado, el AC enviará informe a la UCP y adjunta la documentación de respaldo.</p>	
4	<p>La UCP recibe el informe por parte del AC y verificará que contenga la documentación de respaldo para continuar con el trámite de incremento o bien hacer las observaciones pertinentes para completar o modificar la misma, según sea necesario hasta que considere cumplidos los requisitos, para luego remitirlo a la Autoridad Competente.</p>	UCP
5	<p>La Autoridad Competente, bajo su responsabilidad, luego de haberse recibido el informe técnico por parte del AC y haberse razonado de manera suficiente la necesidad de realizar un incremento igual o superior al veinte por ciento (20%) del monto total de los contratos regulados en el Art. 47 de la LCP, deberá remitir solicitud a la DINAC para aprobación junto con toda la documentación de respaldo que considere oportuna.</p> <p>En el caso que la Autoridad Competente al verificar el informe técnico del AC determine que no es procedente el incremento, deberá emitir resolución debidamente motivada, indicando los fundamentos de la decisión adoptada que le será notificada al contratista, de acuerdo al plazo dispuesto en el Art. 116 de la LCP.</p>	Autoridad Competente
6	<p>La DINAC podrá recibir de manera física o por medio de correo electrónico la solicitud de incrementos iguales o superiores al veinte por ciento (20%) del monto total de los contratos regulados en el Art. 47 de la LCP, junto con toda la documentación de respaldo que justifica la necesidad del incremento.</p> <p>La DINAC revisará la documentación remitida por la institución solicitante para comprobar los alcances de dicha solicitud; y podrá autorizar, denegar o prevenir a la institución que subsane inconsistencias en su solicitud.</p> <p>La DINAC le dará trámite a la solicitud y emitirá los actos de conformidad a los plazos establecidos en el art. 86 de la LPA.</p> <p>La notificación de la resolución de la DINAC será realizada de conformidad a lo dispuesto en el Art. 116 de la LCP.</p>	DINAC
7	<p>Una vez la DINAC autorice el incremento solicitado, la institución deberá emitir la modificativa de acuerdo a las actividades descritas en el apartado 7 del presente instructivo.</p>	Autoridad Competente/ UCP

10. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES, SERVICIOS O CONSULTORÍAS.

Para la recepción de todas las obras, bienes, servicios o consultorías presentados por el contratista o consultor, y para garantizar que se cumplen los requisitos de la contratación, se deben realizar las siguientes actividades:

- a) Recepción de las entregas de las obras, bienes, servicios o consultorías mediante la emisión de actas parciales, totales, provisionales o definitivas.
- b) El seguimiento, revisión de las entregas y la subsanación de observaciones.
- c) Supervisar el control de calidad y la aceptación o rechazo de las entregas de las obras, bienes, servicios o consultorías de acuerdo a lo establecido en la contratación.
- d) Revisar que las obras, bienes, servicios o consultorios sean conforme a lo contratado.
- e) Verificar y dar seguimiento a la resolución de modificaciones o prórrogas al documento contractual, si existen.
- f) La resolución de los problemas relacionados con la fecha de las entregas de las obras, bienes, servicios o consultorías.
- g) Acciones pertinentes frente a incumplimientos, entre ellas, el inicio del procedimiento sancionatorio respectivo, la imposición de multas o penalidades, o la extinción de la contratación por caducidad, la ejecución de garantías o bien el inicio de los procesos ejecutivos respectivos, según aplique.
- h) El procesamiento de facturas.

10.1. Actas de recepción de las obras, bienes, servicios o consultorías

El AC deberá suscribir actas de recepción total, parcial, provisional o definitiva de las obras, bienes, servicios o consultorías; las actas de recepción deberán ser suscritas por el AC, el contratista y el SO según aplique.

El contenido de dichas actas deberá realizarse conforme a lo establecido en el Art. 63 del RLCP, por lo que podrán contener:

- Lugar, día y hora de la recepción;
- Nombre del contratista o consultor;
- Referencia del contrato o de la orden de compra;
- Especificaciones o características técnicas de las obras, bienes, servicios o consultorías, certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicada en los Documentos de Solicitud si las hubiere;
- Mención expresa de los informes emitidos previamente según aplique;
- Nombre, cargo y firma de las personas que entregan la obra, bien, servicio o consultoría por parte del contratista;
- Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien, servicio o consultoría.

- Constancia de conformidad o no conformidad de la obra, bien, servicio o consultoría, con respecto a las condiciones establecidas en el Documento de Solicitud, contrato u orden de compra.
- El resultado de las pruebas que se han realizado para determinar las obras, bienes, servicios o consultorías, en caso sea aplicable.
- Constancia de entrega tardía de las obras, bienes, servicios o consultorías o incumplimientos en las demás obligaciones contractuales.
- Cualquier información adicional que sea pertinente según el criterio del AC. Asimismo, los requisitos descritos podrán modificarse de acuerdo a las características particulares de la recepción de las obras, bienes, servicios o consultorías.

El AC envía el Acta de Recepción respectiva en original a la UFI para que pueda tramitarse el pago. De igual manera, deberá entregar copias de las actas de recepción respectiva a la UCP para el seguimiento de las garantías en el plazo de tres días hábiles, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios de conformidad al literal e) del art. 162 de la LCP.

11. RECEPCIÓN EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

El AC es el responsable de la recepción de los bienes y servicios, además debe verificar si son aceptables y cumplen con todos los términos y condiciones del Documento de Solicitud, el contrato u orden de compra.

Además, el AC es el responsable de vigilar que las entregas de bienes y servicios se realicen de acuerdo con el calendario de entregas, además de verificar la forma en que los bienes y servicios son recibidos, inspeccionados, verificados y aceptados antes de su pago.

La recepción de los servicios de no consultoría será tratada de la misma manera que la recepción de bienes en lo que fuere aplicable.

El AC debe revisar los siguientes aspectos al realizar la recepción de los bienes y servicios:

- Que la entrega ha sido realizada en el lugar de destino expresado en el Documento de Solicitud, contrato u orden de compra, como es el caso de la sede de la institución contratante o en el sitio de los proyectos.
- Los bienes y servicios deben cumplir con las especificaciones definidas en la contratación y en el Documento de Solicitud.
- Los bienes no deben encontrarse dañados al entregarlos, además deben cumplir los requisitos de empaque establecidos en el Documento de Solicitud.
- Los bienes deben cumplir con la calidad requerida, observable en sus propiedades físicas.
- La cantidad entregada debe ser conforme con la cantidad establecida para cada entrega en el Documento de Solicitud y en el contrato u orden de compra.

- La entrega debe ser realizada en el plazo, completa y a satisfacción de la institución contratante.
- El AC deberá considerar si se requiere una mayor inspección o realización de pruebas por otra persona con conocimientos especializados para la recepción de los bienes, en ese caso deberá solicitar apoyo.
- Verificar que se han cumplido todos los términos que se establecen en el contrato u orden de compra.
- Asegurar que los manuales de operación, certificados de garantía, los manuales de usuario y de servicio, licencias u otros documentos han sido recibidos con los bienes y servicios entregados al AC, cuando lo incluya la contratación.

11.1. Actividades previas a la recepción de los bienes y servicios.

Antes de enviar la totalidad o parte de los bienes, el contratista podrá proporcionar al AC un listado para su revisión previa en el caso que sea exigido en el contrato u orden de compra.

El AC hace la programación oportuna para la recepción de cada envío:

- Asigna el personal autorizado de la institución que le brindará apoyo para recibir el envío como es el caso del encargado de almacén.
- Establece en cooperación con el contratista o su distribuidor la fecha exacta, hora y lugar para la recepción /entrega
- Organiza, si es necesario, equipos de montacargas y/o mano de obra adicional para la descarga cuando sea aplicable.
- Organiza las pruebas de los bienes (si estuviere previsto en el contrato u orden de compra).

11.2. Empaque y normas de envío.

El Documento de Solicitud y la contratación debe describir cómo los bienes serán empacados y enviados a su destino final. Todos los requisitos de embalaje y transporte especiales y/o instrucciones adicionales y por encima de las disposiciones generales deben ser documentados en detalle dentro de las especificaciones técnicas y es deber del AC asegurar que las normas de calidad se aplican y que se cumple con lo establecido en el Documento de Solicitud, el contrato u orden de compra.

11.3. Agilización de las entregas.

El AC es responsable de mantener la comunicación con el contratista para asegurar el cumplimiento del calendario de entregas de la contratación. La UCP o la oficina que la estructura organizativa de la institución haya establecido, a petición expresa del AC, puede contribuir a la agilización de las entregas con los contratistas, especialmente en los casos en que las entregas son muy tardías o inexistentes, a fin de evitar los procedimientos de ejecución de garantías, aplicación de penalidades o procedimientos sancionatorios respectivos.

La solicitud de agilización de la entrega de bienes o servicios normalmente se llevará a cabo utilizando el correo electrónico, teléfono de contacto y escribiendo cartas formales, en los casos en que el contratista se encuentra en situación de atraso o incumplimiento.

11.4. Descarga, desempaque y montaje de los bienes.

El contratista es responsable de la descarga y la entrega de los bienes y servicios en el destino final fijado en el Documento de Solicitud y la contratación, de modo que el AC es capaz de llevarlos y almacenarlos en las instalaciones destinadas para tal fin. El AC es responsable de asegurar que las condiciones generales del sitio para la descarga y que el equipo a utilizar (montacargas) son adecuadas y la mano de obra está disponible, si es necesario.

En esta etapa el AC debe asegurarse de que los bienes descargados son correctos en cantidad y en buen estado. Si se requiere ensamblaje de los bienes, esto es normalmente responsabilidad del contratista; en tales casos, el contratista debe desempaquetar los bienes, retirar todo el empaque y ensamblar los bienes listos para su inspección y pruebas. Cuando no sea necesario el montaje, es responsabilidad del AC recibir los bienes en paquetes listos para su almacenamiento.

11.5. Inspección.

La inspección es el acto de verificación de los bienes que han sido entregados por el contratista, por medio del cual se determina el cumplimiento de las condiciones o especificaciones de conformidad con lo contratado.

El AC en el lugar de destino final (la sede de la institución contratante u otro definido en el Documento de Solicitud y el documento contractual) verificará los detalles o especificaciones de la entrega, tales como: contenidos, apariencia, cantidad o si los empaques están dañados o no, que estén con su debida identificación o si hay artículos excedentes, así como el número de serie de los bienes, los cuales podrán ser rechazados en caso de cualquier incumplimiento detectado.

Durante la inspección dependiendo del bien a verificar, el AC puede solicitar el apoyo técnico del personal institucional.

Cualquier discrepancia o no conformidad se documentará en el acta de recepción. El AC deberá firmar y sellar según aplique, el acta de los bienes recibidos junto con el contratista o la persona designada por este, para reconocer que los bienes fueron recibidos o no, debiendo consignar en el acta los motivos de su rechazo.

El acta firmada y sellada de bienes recibidos a su entera satisfacción, es un documento indispensable para que la UFI pueda autorizar el pago. Los bienes recibidos que estén defectuosos serán objeto de sustitución dentro del plazo establecido para su reposición, según se determinare en los Documentos de Solicitud.



11.6. Prueba – informe de prueba de los bienes (si es aplicable).

Si es apropiado, las especificaciones técnicas establecidas en el Documento de Solicitud deben prever el tipo y la duración de las pruebas de los bienes. En algunos casos, cuando sea aplicable la prueba puede requerir conocimientos especializados o experiencia en el examen de los bienes para determinar la conformidad. El AC debe asegurar la realización de pruebas cuando sea necesario.

Las pruebas pueden llevarse a cabo en el primer bien entregado o por muestreo aleatorio de algunos o de todos los bienes entregados. Las pruebas determinarán si los bienes están de acuerdo sustancialmente con las especificaciones técnicas del contratista y/o del fabricante, y cumplen con las especificaciones tal como se indica en la contratación y están a un nivel satisfactorio. El especialista designado por la institución contratante y/o una persona responsable en el sitio deberá realizar la prueba del equipo.

Basado en el acta de recepción total o parcial de los bienes recibidos, el AC la remite a la UFI en original para que proceda con el pago. En caso que los bienes no estén recibidos a entera satisfacción hará constar la no conformidad en el acta de recepción, gestiona con el contratista los reclamos pertinentes relacionados con desperfectos o irregularidades.

Si el contrato u orden de compra lo indica, el AC podrá excluir cualquier bien recibido, solicitar su sustitución y de igual manera deberá establecer el plazo que será brindado al contratista para que realice dicho cambio.

En caso que no sean subsanados los desperfectos o irregularidades reportará el incumplimiento mediante informe a la UCP para que pueda trasladarlo a la Autoridad Competente para el respectivo trámite con el Área Legal institucional respectiva e iniciar la ejecución de las garantías y/o tramitar el procedimiento sancionatorio que corresponda o penalidades según aplique, de acuerdo a lo establecido en el Art. 162 literal “b” de la LCP.

11.7. Conformidad de bienes y servicios.

La conformidad se documenta a través de las actas de recepción parciales o totales de los bienes y servicios, haciendo constar que han sido entregados y se ajustan a los requisitos de los términos y condiciones de la contratación.

La entrega puede implicar una o varias recepciones, cada entrega tendrá su correspondiente acta de recepción de bienes y/o servicios y si es aplicable, un informe de prueba.

El AC guarda los informes hasta que los bienes han sido recibidos de acuerdo con las condiciones de la contratación y si es aplicable, verificados a su satisfacción.

Si está satisfecho, el AC por medio de un acta de recepción hace constar la conformidad de bienes totales o parciales). El AC envía a el encargado de activo fijo, unidad responsable de los bienes, o quien haga sus veces dentro de la estructura organizativa de la institución los datos necesarios para actualizar los inventarios y codificarlos, para

que de esa manera se prepare la información a remitir a la UFI. El AC enviará a la UFI el acta de recepción total o parcial en original, adjunta con los informes de avance en la ejecución contractual según aplique.

11.8. Rechazo de bienes no conformes.

Se podrán realizar las siguientes actividades en caso de bienes no conformes:

1. El AC que rechaza los bienes documentará suficientemente las razones para el rechazo en el acta de recepción de bienes e informar al personal del contratista para el retiro correspondiente.
2. El AC entrega y notifica por escrito al contratista, describiendo el defecto que hace que la entrega no sea conforme con los requisitos contractuales, cuáles fueron los criterios de entrega e inspección y cómo el producto entregado no se ajusta a lo requerido.
3. La institución contratante puede aceptar parcialmente cualquier cantidad de los bienes y rechazar el resto.
4. Si el contratista, dentro de un período de tiempo razonable, no retira los bienes rechazados, la institución contratante puede enviar los bienes rechazados a la dirección señalada por el contratista.
5. En el caso que no sea posible la sustitución de los bienes por razones justificadas, el AC informará al contratista de la devolución de los bienes. Después de haber notificado al contratista y transcurrido el plazo para superar el motivo del rechazo, sin obtener respuesta justificada, el AC deberá informar los incumplimientos a la UCP de los bienes que no fueron sustituidos o que aún después de sustituidos no superaron el motivo del rechazo para que ésta los traslade a la a la Autoridad Competente para el respectivo trámite con el Área Legal institucional respectiva.

12. RECEPCIÓN DE ENTREGABLES EN CONTRATOS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS.

De conformidad al Art. 60 de la LCP se expresa que los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre los cuales se mencionan el diseño, análisis, toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico.

En ese sentido, en los servicios de consultoría se entenderán por entregables los documentos tales como: informes, diseños, estudios, supervisión o auditoría. Los entregables también pueden ser productos físicos como el desarrollo de software, software con códigos fuente practicables para los usuarios la documentación técnica de un sistema a ser instalado; la guía de usuario del sistema y el manual de administración para el equipo informático; y plan de capacitación detallado, cualesquiera otros servicios en los que también predominen las prestaciones de carácter intelectual no permanente.

El AC es el responsable de asegurar la forma de recibir y aceptar los entregables de servicios de consultoría, además debe verificar si son conformes y cumplen con todas las especificaciones del Documento de Solicitud y la contratación.

Además, el AC es el responsable de vigilar que los entregables estén conforme al calendario de entregas, además de verificarlos y aceptarlos previo al pago respectivo.

12.1. Administración y supervisión del contrato de servicios de consultoría.

El AC es responsable de mantener la comunicación con el consultor para asegurar que la programación de entregables en el contrato se cumpla efectivamente. El AC debe contribuir a la agilización de los servicios del consultor, especialmente las subsanaciones en los casos en que los entregables y los resultados son extemporáneos o de mala calidad, lo cual puede hacerlos no conformes para la institución contratante. Este seguimiento con el consultor puede realizarlo utilizando el correo electrónico y en los casos en que el consultor se encuentre en situación de atraso o incumplimiento, con el envío de cartas formales o los documentos que la institución contratante estime convenientes.

12.2. Aprobación y rechazo de entregables.

La aprobación de los entregables se documenta a través del acta de recepción parcial o total haciendo constar que han sido entregados y se ajustan a los requisitos de los términos y condiciones del contrato.

El AC será el responsable de la revisión y validación de la calidad de los entregables presentados por el consultor en el plazo señalado de acuerdo al Documento de Solicitud y el contrato. Una vez completada la revisión y validación del AC deberá elaborar un acta de recepción determinando si la calidad del entregable presentado por el consultor cumplió con los requisitos y es aceptable teniendo en cuenta la descripción de los servicios.

El AC debe tener en cuenta los siguientes aspectos al revisar los entregables del consultor:

- Verificar que el entregable esté incluido en el cumplimiento del contrato y la descripción de la consultoría.
- Verificar que el entregable haya sido presentado en tiempo de acuerdo con la descripción de los servicios.
- El entregable debe ser de calidad satisfactoria con toda la información requerida.
- El cumplimiento de todas las condiciones establecidas en los Documentos de Solicitud y el contrato en relación con el entregable.
- En caso de solicitud de cambio en el personal clave del consultor deberá tener como anexo todos los documentos que justifiquen la modificación y los atestados del nuevo profesional propuesto, en el cual se demuestre igual o superior capacidad del profesional a sustituir.

En los casos que el AC confirme que el entregable cumple con los requisitos solicitados, otorgará la verificación de cumplimiento a satisfacción mediante el acta de recepción, informará por escrito y enviará el acta de recepción respectiva en original con una copia del entregable a la UFI para el trámite del pago.

12.3. Rechazo de entregables no-conformes.

Cuando el entregable no es conforme con la calidad esperada como lo requiere la descripción de los servicios de consultoría del Documento de Solicitud y el contrato, el AC deberá registrar y describir en el acta de recepción respectiva, los trabajos realizados por los consultores y las razones de la falta de conformidad en la calidad del entregable.

Se podrán realizar las siguientes actividades cuando el entregable no está en conformidad con los requisitos de la contratación:

- El AC se pondrá en contacto con el consultor al rechazar los entregables que se tengan en no-conformidad con los Documentos de Solicitud y el contrato.
- El AC notificará al consultor el rechazo de los entregables y las observaciones que el informe señala como no conforme con los requisitos contractuales, cuál fue el criterio de revisión y validación, cómo el informe presentado no se ajusta a los requerimientos contractuales, y propone un plazo razonable para la corrección de defectos y la nueva presentación del entregable.
- Una vez que el entregable se vuelve a presentar la revisión y validación del proceso se repite tal como se ha descrito anteriormente y se hace constar que se han subsanado las observaciones por lo que se recibe a conformidad.
- En caso que el consultor no haya subsanado las observaciones realizadas el AC deberá informar a la UCP sobre los incumplimientos, que los entregables no fueron sustituidos o que aún después de sustituidos no superaron los motivos de rechazo, para que ésta los traslade a la a la Autoridad Competente para el respectivo trámite con el Área Legal institucional respectiva.

13. RECEPCIÓN EN CONTRATACIONES DE OBRAS.

El AC y el SO serán los responsables de determinar si las obras realizadas son conformes y cumplen con las condiciones y especificaciones establecidas en el Documento de Solicitud, el contrato u orden de compra, por lo que, utilizando la experiencia a su disposición, deberán revisar, verificar la calidad de la obra y comprobar el cumplimiento de los requisitos de la contratación. En el caso de obras de gran magnitud o complejidad, que nunca se hayan realizado en el país o que solo puedan llevarse a cabo por parte de proveedores extranjeros, la institución contratante deberá considerar en el Documento de Solicitud estándares internacionales de certificación para los contratistas.

Además, el AC y el SO son los responsables de verificar que los avances de las obras son realizados de acuerdo con el calendario de entregas. Posteriormente, el AC emitirá las actas de recepción provisional o definitiva según corresponda.

Los pagos por progreso, avance o estimaciones se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Documento de Solicitud, la contratación y en la documentación que respalda el avance del trabajo ejecutado.

En ese sentido, con el presente documento se pretende establecer los procesos de validación, autorización y pago de las estimaciones de obras; además de establecer para el SO y el AC los criterios para la validación y autorización de las estimaciones, definir las actividades para el rechazo y corrección de las estimaciones; además de garantizar el pago a los contratistas y supervisores, mediante la autorización correspondiente de las estimaciones de obras.

13.1. Validación de estimaciones en contrataciones de obras.

De conformidad al Art. 113 de la LCP las estimaciones en las contrataciones de obras se refieren a pagos por progreso o avance en la ejecución de las obras.

Las estimaciones serán pagadas en los casos y formas establecidas en el Documento de Solicitud, el contrato u orden de compra, asimismo de acuerdo a la documentación de respaldo presentada por el contratista, por medio de la cual se compruebe el avance del trabajo ejecutado.

El AC es el responsable de validar las estimaciones de las obras de los contratistas que procedan y gestionar la autorización de pago con la UFI. El AC en conjunto con el SO podrán excluir en una estimación cualquier actividad contemplada en la lista de cantidades autorizadas para pago o reducir la proporción de estas a cuenta en una estimación anterior, en virtud de la documentación de respaldo presentada.

13.2. Actividades para la validación de estimaciones en contrataciones de Obras.

1. Las estimaciones del contratista deberán ser presentadas según los requerimientos establecidos en los Documentos de Solicitud, los términos de la contratación y los requerimientos realizados por el AC, para que pueda emitir su validación se deberán tener de manera previa todas las revisiones y aprobaciones por parte del SO.
2. Será obligación del contratista presentar al SO su estimación con sus respaldos técnicos de la obra ejecutada, a más tardar en el plazo establecido en el cronograma de actividades de la contratación o según corresponda. El SO deberá revisar y validar las estimaciones y documentos técnicos entregados por el contratista, así como realizar la revisión aritmética de las cantidades presentadas a cobro. Se recomienda

que cada precio unitario y todas las operaciones aritméticas se realicen en dos decimales o según lo estime la institución contratante.

3. El SO deberá realizar observaciones o emitir su aprobación después de haber recibido la documentación del contratista, en caso de observaciones el contratista deberá subsanar dicha situación en el plazo señalado en la contratación.
4. En caso de existir volúmenes de más en la estimación presentada por el contratista que no estuvieren contempladas en la contratación, el SO deberá revisar que se haya anexado a la misma, la modificación contractual tramitada previamente por el AC en conjunto con la UCP, por lo que serán necesarios los documentos de respaldo correspondientes y la realización del trámite previo de modificación contractual.
5. Si toda la documentación está completa el SO deberá emitir la autorización de las estimaciones y remitirlas al AC para su aceptación. El plazo de autorización de las estimaciones será atendiendo al cumplimiento de lo estipulado en la contratación.
6. El AC, revisa, verifica y valida las estimaciones aprobadas por el SO en sus informes junto con toda la documentación técnica de soporte entregada por el contratista.
7. El AC podrá observar las estimaciones al contratista para su corrección, el AC señalará el plazo en que la misma debe ser presentada nuevamente para revisión, de acuerdo con los términos contractuales y complejidad de las observaciones realizadas a las estimaciones.
8. Cuando el contratista a quien se hubiere observado la estimación y/o documentos requeridos para su corrección, realice la nueva presentación para revisión, el AC procederá a la verificación, atendiendo los tiempos establecidos en los términos contractuales.
9. La corrección de las estimaciones será responsabilidad del contratista, con base a los señalamientos notificados por el AC.
10. Una vez el AC haya aprobado las estimaciones de obra, se deberá remitir la documentación a la UFI, para que proceda al pago de las estimaciones.
11. En caso que se haya otorgado anticipo, toda estimación podrá ser autorizada para su pago, siempre y cuando esté validada y contemple en el apartado indicado de la estimación, el porcentaje de la amortización del anticipo acordado en la contratación.
12. Cuando se haya finalizado la revisión de la estimación y se haya emitido pago, la UFI se podrá comunicar con el AC por el medio que considere oportuno para notificarle que el pago está listo y en los casos que el pago sea por cheque le podrá notificar al contratista que lo retire en la UFI de la institución contratante; en este punto cada institución contratante deberá establecer el procedimiento interno para determinar la forma en que se realizarán los pagos.
13. El AC deberá documentar en el expediente de seguimiento contractual las estimaciones de obras.

13.3. Actividades previas a la recepción provisional de las obras

Previo a la emisión del acta de recepción provisional, el SO deberá llevar a cabo la revisión de las especificaciones técnicas de las obras, incluyendo las pruebas pertinentes de conformidad a las especificaciones de la contratación realizada.

La revisión de las especificaciones técnicas previo a la recepción de la obra es ejecutada por el SO, para ello deberá realizar lo siguiente:

- a) Identificar las obras ejecutadas;
- b) Realizar las pruebas y/o ensayos de laboratorio que pueden haber sido requeridos por las condiciones o especificaciones técnicas de la contratación;
- c) Gestionar en conjunto con el AC los arreglos de cualquier posible controversia por la no ejecución de las obras, incluyendo, en particular, los desperfectos e irregularidades o la mala ejecución;
- d) Verificar que el contratista retire del lugar de trabajo los materiales de construcción de las obras utilizados de acuerdo a las condiciones establecidas en la contratación.
- e) Solución de otros asuntos relacionados con la finalización de las obras.

Con el fin de proceder a estas operaciones, el contratista comunicará al AC y al SO por escrito, la fecha en que estime que las obras se han completado o se completarán. El SO junto con el contratista, deben proceder a las operaciones mencionadas anteriormente dentro del plazo de la contratación.

La ausencia del contratista en las revisiones de la obra previas a la recepción provisional se podrá hacer constar en acta que se le enviará luego mediante notificación formal. Asimismo, su negativa a firmar, deberá hacerse constar en el acta respectiva.

Una vez se haya recibido la notificación de la finalización de las obras, el SO dará a conocer al contratista que la institución contratante, dará por recibidas provisionalmente las obras, o en su defecto que el contratista tiene que subsanar los defectos o irregularidades comprobadas.

13.4. Recepción provisional de las obras.

Una vez completadas las obras, la institución contratante procederá a la recepción provisional, mediante acta en el plazo no mayor a diez días hábiles. El SO y al AC deberán hacer las verificaciones respectivas sobre el cumplimiento y hacerlas constar en el acta de recepción provisional de acuerdo con la contratación:

- Expedir el acta de recepción provisional al contratista (ver formato propuesto al final de este instructivo) haciendo las verificaciones respectivas sobre el cumplimiento acorde a este tipo de recepción, indicando la fecha en que se completaron las obras o la sección de conformidad con la contratación; o bien identificando los defectos o irregularidades que requerirá al contratista que sean subsanados en un plazo máximo de sesenta días hábiles de conformidad al inciso primero del Art. 57 de la LCP.

El plazo otorgado para subsanar observaciones será tomando en cuenta que las obras finalizaron en el plazo contractual, no obstante, en caso de retrasos imputables al contratista se aplicara la multa por mora siguiendo el procedimiento de la LPA respectivo.

En caso de que el contratista culmine las obras antes del plazo contractual el tiempo para subsanar las observaciones iniciará a partir del siguiente día de la finalización según plazo contractual, fecha en la que se realizará la inspección para certificar que los trabajos estén ejecutados a conformidad.

- El AC podrá rechazar la solicitud exponiendo sus razones y especificando el trabajo que falta según la contratación por parte del contratista para que se emita el acta de recepción provisional.

13.5. Corrección de los defectos o irregularidades después de emitir el acta de recepción provisional.

La institución contratante debe informar al contratista sobre los defectos o irregularidades encontrados dentro del plazo de sesenta días hábiles después de haber realizado la recepción provisional, de conformidad al Art. 57 de la LCP; el contratista deberá subsanar los defectos o irregularidades en el plazo establecido en la contratación.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobados, en el plazo estipulado en la contratación, este se tendrá por incumplido; pudiendo la institución contratante corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma de acuerdo a lo estipulado en la contratación, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista y de la imposición de las multas, penalidades o sanción de inhabilitación correspondiente.

En la recepción de obras, el contratista deberá retirar su equipo, los suministros, el exceso de materiales, así como la suciedad y las piezas temporales de cualquier tipo y dejar el sitio de emplazamiento de las obras en un estado de funcionamiento adecuado que no afecte la operación de estas, según el plazo determinado en la contratación.

No obstante, se entiende que al contratista le está permitido mantener en el sitio, hasta el final del período de subsanación de defectos o irregularidades, todos los equipos, suministros, materiales y obras provisionales que necesita para satisfacer sus obligaciones durante dicho período.

Durante el período de subsanación de defectos o irregularidades comprobados, el contratista deberá mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento contractual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 126 de la LCP.

13.6. Recepción definitiva de las obras.

Transcurrido el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles desde la recepción provisional sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra o subsanados por el contratista, se procederá a la recepción definitiva por el SO, el AC y demás actores intervinientes de acuerdo con los Documentos de Solicitud y cláusulas contractuales, dicha recepción se hará mediante el acta de recepción definitiva (ver formato propuesto al final de este instructivo).

El acta de recepción definitiva es el documento en el cual se hace constar que las obras se ajustan a los requisitos de los términos y condiciones de la contratación y que la institución contratante las recibe.

El acta de recepción definitiva no se emitirá si el contratista no completó las partes pendientes de las obras o no pudo corregir los defectos o irregularidades encontradas durante la preparación de la recepción.

Cuando se dé por terminado un contrato u orden de compra por caducidad, el acta de liquidación del proyecto que sea suscrita por las partes o en forma unilateral por la institución contratante, o el documento que la institución contratante determine, equivaldrá a la recepción de la obra, para gestionar la conclusión de ésta.

13.7. Otras responsabilidades de las partes interesadas

Una vez las estimaciones hayan sido aceptadas, el AC verifica que los montos y cantidades corresponden con los datos a enviar a la UFI. La factura original podrá ser recibida por el AC, posteriormente remitirá las actas de recepción respectivas originales a la UFI para que se realicen los trámites de pago respectivos, éste deberá revisar y validar la información confrontándola con la establecida en la estimación para pago validada.

La factura final no será pagada hasta que la revisión de la contratación se haya completado y todos los asuntos pendientes hayan sido resueltos, incluyendo cualquier pago remanente retenido, conforme a los procedimientos establecidos en la contratación.

Los documentos para el pago no se limitarán a las facturas, sino que podrán incluir la estimación para pago a cuenta debidamente validada, aceptada y aprobada; resumen ejecutivo del informe y acta de recepción según corresponda, entre otros.

Los requisitos anteriores, podrán ser modificados en atención a las características propias de cada institución.

14. EXTINCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

De conformidad al Art. 166 de la LCP, los contratos u órdenes de compra se extinguen al finalizar el plazo pactado para su ejecución o por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, no obstante, existen causas por las cuales se puede llevar a cabo la extinción anticipada de los contratos u órdenes de compra, siendo estas: a) la caducidad; b) el mutuo acuerdo entre las partes; c) la revocación y d) por las demás causas que se determinen en el Documento de Solicitud y en la contratación.

Para que las instituciones puedan realizar la extinción de las contrataciones de forma anticipada, estos deberán seguir el procedimiento que corresponda y llevarse a cabo conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), en cumplimiento a lo estipulado en el Art. 187 de la LCP.

14.1. Caducidad.

La caducidad es una especie dentro del género de las formas de extinción de las contrataciones que pone fin a su ejecución. De acuerdo al autor Roberto Dromi se expresa que *“la caducidad es un modo de extinción anormal de la relación contractual porque interrumpe el curso de la contratación que se encuentra en ejecución”*. De igual manera, el autor expresa que la caducidad procede cuando el contratista ha incurrido en un incumplimiento atribuible o imputable a su cargo.¹

De acuerdo a la resolución emitida por la Sala de lo Contencioso Administrativo se expresa que la caducidad es una modalidad de terminación anticipada adoptada por la institución contratante de manera unilateral y con efectos ejecutorios. La caducidad parte de la premisa de incumplimiento de obligaciones, que, en consecuencia, como en cualquier contratación, ante la inobservancia de dichas obligaciones, se genera la extinción del contrato u orden de compra como un efecto contractual².

De conformidad al Art. 167 de la LCP la caducidad como forma de extinción de las contrataciones se produce en los términos siguientes: incumplimiento de las obligaciones contractuales por razones atribuibles al contratista o consultor; la determinación de una práctica anticompetitiva durante el procedimiento de selección del contratista,

¹ Resolución definitiva emitida por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), de fecha nueve de octubre del año dos mil tres, con Número de Referencia 83-D-2000.

² Resolución definitiva emitida por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) emitida en fecha tres de mayo del año dos mil diecinueve, con Número de Referencia 346-2011.

de conformidad a lo establecido en el Art. 26 de la LCP; cuando el cálculo de la multa por mora que se deriva del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales alcance el porcentaje estipulado de conformidad en la Ley.

14.2. Mutuo acuerdo.

De conformidad al Art. 168 de la LCP, las partes podrá acordar de manera conjunta la terminación anticipada de la contratación en virtud de razones de caso fortuito, fuerza mayor, inconveniencia o falta de necesidad de la ejecución contractual, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista.

La extinción de las obligaciones en el caso de mutuo acuerdo podrá otorgarse por medio de escritura pública o documento privado autenticado debidamente reconocido ante notario, según el criterio de la institución.

14.3. Revocación.

La revocación es el acto administrativo por medio del cual la institución contratante extingue la contratación, ya sea de oficio o a solicitud del contratista por las razones que se describen en el Art. 169 de la LCP, de la manera siguiente:

a) Por la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista; b) Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores y la declaración de suspensión de pagos; c) Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la institución contratante, cuando implique una variación sustancial de las mismas; d) Por mora de noventa días en el pago de las obligaciones contractuales por parte de la institución contratante, si así lo solicita el contratista; e) Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución de la contratación; f) Por las demás que determine la Ley.

14.4. Las demás causas que se determinen en el Documento de Solicitud y en la contratación.

De acuerdo al Art. 166 de la LCP se expresa que según lo determine la institución contratante, se podrá establecer en el Documento de Solicitud y en la contratación otras causales de extinción, tales como: a) establecer que en los casos que se comprobare la realización de actos de soborno se habilitará la extinción contractual sin responsabilidad para la institución contratante; o bien b) establecer que podrá extinguir la contratación sin responsabilidad para la institución contratante, si concurriere una incapacidad sobrevenida del contratista de acuerdo a los supuestos establecidos en el Art. 24 de la LCP; u c) otras causales que determine la institución contratante.

15. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

En los casos de incumplimiento contractual sin causa justificada por parte del contratista o consultor, se deberá determinar e iniciar las medidas inmediatas, preventivas y correctivas apropiadas o bien el inicio del procedimiento sancionatorio para la inhabilitación, la imposición de multas, penalidades, la ejecución de garantías o bien la extinción de la contratación por caducidad, según corresponda.

Si el contratista o consultor ha incumplido las obligaciones contractuales como en los casos que haya inobservado los plazos para la entrega de las obras, bienes, servicios y consultorías, entre otros, el AC se encuentra obligado a informar sobre el incumplimiento a la UCP, para que ésta lo traslade en primer lugar a la Autoridad Competente según su estructura organizativa, para que de manera posterior lo remita el Área Legal institucional respectiva; so pena que el AC pueda ser sancionado en caso de incumplimiento a sus responsabilidades, por la Autoridad Competente conforme a la normativa en materia de compras públicas o de manera subsidiaria a la normativa interna de su institución, en la cual se regulan las infracciones relativas al incumplimiento de los deberes atribuibles al personal.

Para la imposición de sanciones a contratistas o consultores de multas por mora u otras, inhabilitación, extinción de contratos y las sanciones a servidores públicos se deberá seguir el procedimiento respectivo de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), de conformidad al Art. 187 de la LCP.

El procedimiento para la aplicación de penalidades a contratistas o consultores, en caso de que aplique, debe encontrarse detallado en el Documento de Solicitud, de acuerdo a lo establecido en el Art. 160 de la LCP procurando garantizar siempre el derecho de defensa y audiencia previa del contratista o consultor.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Las instituciones contratantes deberán establecer en el contrato u orden de compra las disposiciones relativas a la solución de controversias que puedan surgir con el contratista o consultor durante la ejecución contractual.

De conformidad al Art. 163 de la LCP se expresa que la solución de controversias podrá llevarse a cabo mediante arreglo directo o sede judicial o de manera excepcional por medio de arbitraje siempre y cuando se haya pactado de manera expresa en la contratación, para lo cual deberá observarse la ley específica que regula dicha materia.

Para el mecanismo de arreglo directo, en lo relativo a la solicitud y los plazos deberá observarse lo dispuesto en los Arts. 164 y 165 de la LCP.

17. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA O CONSULTOR.

De acuerdo al literal h) del Art. 162 de la LCP se establece como una de las obligaciones del AC realizar la evaluación de desempeño del contratista en el sistema COMPRASAL, deberá completar los campos e información que se requieran conforme a los términos requeridos en el mismo sistema.

El AC deberá además verificar el rendimiento del contratista o consultor durante la ejecución contractual, empleando las modalidades o estrategias para evaluar regularmente su rendimiento, según la normativa interna de la institución, en caso que se requiera.

Actualmente, en el sistema COMPRASAL el AC debe asignar al contratista o consultor una calificación del 1 al 10, tomando en consideración los siguientes criterios tales como:

- Cumplimiento de características y especificaciones técnicas de la obra, bien, servicio o consultoría.
- Disponibilidad de los productos, servicios o consultorías, en el lugar acordado para la entrega.
- Garantía calidad de la obra, bien, servicio o consultoría.
- Capacidad de respuesta ante reclamos o modificativas.
- Cumplimiento en los plazos de entrega de la obra, bien, servicios o consultorías.

El AC deberá asignar las calificaciones en forma objetiva, imparcial y exclusivamente sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que se hayan identificado en los documentos contractuales.

El objetivo de la evaluación de desempeño es que las instituciones contratantes cuenten con un registro del rendimiento de los contratistas o consultores, a fin que las contrataciones se adjudiquen a aquellos, que tengan las capacidades de ejecutar los contratos u órdenes de compra de acuerdo con los términos y condiciones de la contratación aplicables de manera oportuna.

El desempeño previo y la información de referencia son fundamentales para proteger a la institución contratante de seleccionar a un proveedor cuyo desempeño histórico indique un riesgo elevado de incumplimientos o retrasos.

Adicionalmente, según la normativa de la institución contratante, se podrá determinar que el AC podrá elaborar un informe de evaluación relativo al desempeño del contratista para constancia en el expediente. No obstante, se reitera que la evaluación de desempeño que se realiza en el sistema COMPRASAL es de carácter obligatoria, de acuerdo a lo dispuesto en el literal h) del Art. 162 de la LCP.

18. REMISIÓN DE EXPEDIENTE DEL AC.

La remisión del expediente del AC se realizará una vez se haya emitido el acta de recepción total o definitiva de las obras, bienes, servicios o consultorías junto con los demás documentos que correspondan, por lo que, a partir de dicha fecha se contabilizará el plazo de quince días hábiles para remitir el expediente a la Unidad de Archivo respectiva o quien hiciera sus veces, de conformidad al Art. 15 de la LCP.

No obstante, lo anterior, la labor del AC finalizará una vez haya concluido la vigencia de las garantías, ya que en caso de incumplimientos deberá elaborar los informes respectivos para la ejecución de estas, dentro del plazo de veinte días hábiles que se establece en el Numeral 2 del Art. 86 de la LPA.

El AC deberá realizar una revisión del expediente del seguimiento contractual para asegurar que toda la documentación se encuentra completa y actualizada. Además, deberá ordenar y foliar los documentos que conforman dicho expediente, para lo cual deberá verificar lo dispuesto en la LCP, su Reglamento y el Lineamiento para manejo de expedientes emitido por la DINAC.

El AC podrá mantener archivos físicos del seguimiento a la ejecución contractual o archivos digitales según la normativa interna de la institución.

El expediente de seguimiento contractual en físico podrá contener documentos tales como:

- Copia de Nombramiento oficial del AC.
- Copias de contrato u orden de compra para las acciones pertinentes.
- Orden de inicio emitida, suscrita y sellada por las partes involucradas si aplica.
- Actas de recepción parcial o total según corresponda.
- Acta de recepción provisional y acta de recepción definitiva, cuando aplique.
- Informes que avalen el avance de la ejecución de los contratos y orden de compra acorde a lo establecido en el Documento de Solicitud.
- Informes y documentos que respalden el o los incumplimientos para la ejecución de la garantía y/o el inicio del procedimiento sancionatorio al contratista, entre otros según corresponda.
- Informes del AC relativos a modificaciones o prórrogas de las contrataciones.
- Aceptación previa del contratista en caso de prórroga, según corresponda.
- Acuerdo o resolución razonada de la modificación o prórroga.
- Documento de modificativa o adenda al contrato suscrita entre la institución contratante y el contratista o consultor.
- Informe de la evaluación técnica del desempeño del contratista o consultor según aplique.
- Informe remitido a la UCP sobre el vencimiento de las garantías.
- Documentos relativos a la extinción contractual según aplique.
- La correspondencia escrita y los correos electrónicos claves y otras comunicaciones relevantes relativas al contrato u orden de compra.
- Cualquier otro documento que detalle el estado de la ejecución contractual.

19. FINALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El seguimiento a la ejecución contractual finaliza cuando se ha completado el cumplimiento total de las obligaciones, habiendo concluido la vigencia de las garantías y los pagos han sido efectuados en su totalidad al contratista o consultor, con lo que se tiene realizada la liquidación o en los casos de extinción contractual de conformidad al Art. 166 de la LCP.

En ese sentido, al finalizar el seguimiento a la ejecución contractual, la UFI debe haber efectuado todos los pagos al contratista o consultor hasta su liquidación final y registrarlos en COMPRASAL, adicionalmente podrá cargar un acta con la liquidación o el documento que se haya determinado de acuerdo a su normativa interna.

La UFI como unidad responsable de la salvaguarda de los comprobantes de pago originales, incluyendo las facturas originales y acta de liquidación en los casos que haya sido emitida, informará al AC que se ha realizado el pago al contratista o consultor y remitirá a la Unidad de Archivo institucional, las copias de los comprobantes de pago o facturas, en físico, digital o la forma que la institución contratante determine según su normativa interna de conformidad a lo regulado en el Art. 161 inciso final de la LCP. Finalizada la actuación respectiva la remisión de la documentación deberá realizarse en el plazo de quince días hábiles según lo dispone el Art. 15 de la LCP.

De igual manera, la UFI deberá resguardar los documentos relativos a los pagos y demás, por el plazo estipulado en sus políticas internas y de conformidad a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI) y demás normativa técnica aplicable que se encuentre vigente.

Por otra parte, de conformidad al literal k) del Art. 20 de la LCP y el Art. 66 del RLCP, la UCP deberá remitir las garantías originales para custodia de Tesorería Institucional, por lo que, en el expediente de seguimiento contractual, se resguardaran únicamente copias de las garantías entregadas por el contratista o consultor.

El informe del AC sobre vencimiento de garantía y/o demás documentos relativos a su devolución puede ser incorporado al expediente de seguimiento contractual de manera posterior para ser anexado al expediente consolidado que se encuentre en posesión de la Unidad de Archivo Institucional o quien hiciere sus veces, en atención a que la vigencia de las garantías podrá exceder la fecha de finalización de la contratación.

20. DISPOSICIONES FINALES.

Las instituciones deberán realizar las adaptaciones necesarias en su normativa interna y conforme a su estructura organizativa para el desarrollo de las funciones de los actores involucrados en el seguimiento a la ejecución contractual, por lo que podrán ampliar y desarrollar a detalle la forma en que se van a ejecutar las acciones, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de la LCP, RLCP, la aplicación del presente instructivo y demás normativa emitida por la DINAC.



21. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO

El Presente Instructivo entrará en vigencia a partir del primero de abril del año 2025. Asimismo, la DINAC podrá modificar, actualizar o emitir la adenda respectiva al presente instructivo, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

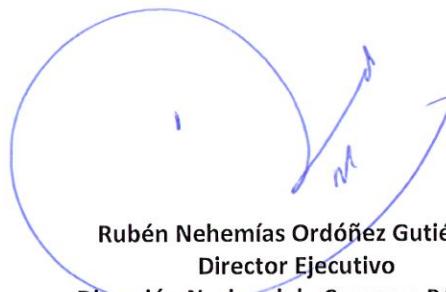
22. ANEXOS.

- Anexo 1: Orden de Inicio.
- Anexo 2: Acta de Recepción Parcial.
- Anexo 3: Acta de Recepción Total.
- Anexo 4: Acta de Recepción Provisional.
- Anexo 5: Acta de Recepción Definitiva.

Los formatos proporcionados en los anexos son ejemplos, por lo que pueden modificarse según lo requiera cada institución contratante.

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 05 de febrero de 2025.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas





Anexo 1: Orden de Inicio

REF. _____

Lugar, día de mes de año.

Señores
[Nombre del contratista]
Presente

En seguimiento al Contrato N° _____, derivado del proceso de compra por [método de compra y número del proceso] suscrito entre la [Institución contratante] y [nombre del contratista], el día de mes de año, para la contratación de [nombre de la contratación], se emite la **ORDEN DE INICIO** a partir del día de mes de año, asimismo de conformidad a lo establecido en el contrato, a partir de esa fecha cuenta con el plazo de _____ para la entrega de la [obra, bien, servicio o consultoría requerida].

Atentamente.

[Nombre, cargo y firma del administrador de contrato]

Recibido del contratista	
Nombre:	
Fecha y hora:	<u>día</u> de <u>mes</u> de <u>año</u> . <u>Hora.</u>
Firma y sello:	

[Nota: la información consignada es un ejemplo, por tanto, se puede modificar según lo requiera cada institución contratante].



Anexo 2: Acta de Recepción parcial
[bienes, servicios o consultorías]

1. Información general de la contratación:

Lugar, fecha y hora:
Referencia y nombre del Proceso de Contratación:
Número de contrato u orden de compra:
Nombre de la Contratación:
Lugar de ejecución o de entrega:
Nombre del contratista o consultor:
Plazo de la contratación:
Fecha de orden de inicio:
Número de recepción: [1/5, 2/5, 3/5...]

2. Descripción de la recepción

El Administrador de este Contrato [y además cualquier otro servidor público designado en los documentos contractuales], habiendo realizado las verificaciones respectivas establecidas en el Documento de Solicitud, el contrato u orden de compra respectiva y demás documentos contractuales, hacen constar que el contratista hace la entrega [Número de entrega del bien, servicio o consultoría] requerida según los documentos contractuales, por lo que realizan la recepción parcial de conformidad a lo regulado en los Arts. .162 literal d), 82 literal e), todos de la LCP y art. 63 del RLCP, la cual será anexada al [primer, segundo o según corresponda] informe de avance de la ejecución contractual.

Se hace constar que [los bienes, servicios o consultoría] cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas descritas en el Documento de Solicitud y demás instrumentos de la contratación, los cuales se detallan a continuación [Describir los bienes, servicios o consultorías recibidos según corresponda] por lo que se reciben a conformidad.

*Nota: [deberá consignar lo sucedido en el acto de recepción, como el resultado de cualquier prueba realizada y si existe mora en el cumplimiento de obligaciones, entre otros puntos].

En cumplimiento al artículo 162 literal d) de la Ley de Compras Públicas (LCP) y 63 del RLCP, no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta en [cantidad de originales] de igual valor y contenido.

F. _____
Firma y Sello
[Nombre completo]
Administrador de Contrato
Nombre de la institución contratante

F. _____
Firma y Sello
[Nombre del Contratista]
Cargo

F. _____
Firma y Sello
[Nombre completo]
Otro servidor público designado en los
documentos contractuales
Nombre de la institución contratante

[Nota: la información consignada es un ejemplo, por lo que puede modificarse, sustituirse o agregarse datos según lo requiera cada institución contratante, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la LCP, RLCP y demás normativa emitida por la DINAC.]



Anexo 3: Acta de Recepción total
[bienes, servicios o consultorías]

1. Información general de la contratación:

Lugar, fecha y hora:
Referencia y nombre del Proceso de Contratación:
Número de contrato u orden de compra:
Nombre de la Contratación:
Lugar de ejecución o de entrega:
Nombre del contratista o consultor:
Plazo de la contratación:
Fecha de orden de inicio:
Número de recepción: [Entrega única o final E]. 5/5]

2. Descripción de la recepción

El Administrador de este Contrato [*y además cualquier otro servidor público designado en los documentos contractuales*], habiendo realizado las verificaciones respectivas establecidas en el Documento de Solicitud, el contrato u orden de compra respectiva y demás documentos contractuales, hacen constar que el contratista entrega total este día requerida según los documentos contractuales, por lo que realizan la recepción total de conformidad a lo regulado en los Arts .*162 literal d)*, 82 literal e), todos de la LCP y art. 63 del RLCP, la cual será anexada al informe de avance de la ejecución contractual.

Se hace constar que [*los bienes, servicios o consultoría*] cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas descritas en el Documento de Solicitud y demás instrumentos de la contratación, los cuales se detallan a continuación [*Describir los bienes, servicios o consultorías recibidos según corresponda*] por lo que se reciben a conformidad. Por lo anterior, se podrá proceder con:

- i. La devolución de la garantía de cumplimiento contractual de conformidad al art. 162 literal e) de la LCP;
- ii. La presentación y recepción de la garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de los bienes de conformidad al art. 128 de la LCP según aplique.
- iii. A la liquidación de esta contratación, de conformidad a los arts. 111 inciso 4, 82 literal e); y
- iv. Al archivo del expediente de la ejecución incluyendo la liquidación, de conformidad a lo regulado en los arts. 15 y 161 inciso final de la LCP.

*Nota: [*deberá consignar lo sucedido en el acto de recepción, como el resultado de cualquier prueba realizada y si existe mora en el cumplimiento de obligaciones, entre otros puntos*].

En cumplimiento al artículo 162 literal d) de la Ley de Compras Públicas (LCP) y 63 del RLCP, no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta en [cantidad de originales] de igual valor y contenido.

F. _____
Firma y Sello
[Nombre completo]
Administrador de Contrato
Nombre de la institución contratante

F. _____
Firma y Sello
[Nombre del contratista]
Cargo

F. _____
Firma y Sello
[Nombre completo]
Otro servidor público designado en los
documentos contractuales
Nombre de la institución contratante

[Nota: la información consignada es un ejemplo, por lo que puede modificarse, sustituirse o agregarse datos según lo requiera cada institución contratante, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la LCP, RLCP y demás normativa emitida por la DINAC.]

Anexo 4: Acta de Recepción Provisional
[obras]

1. Información general de la contratación.

Lugar, fecha y hora:
Referencia y nombre del Proceso de Contratación:
Número de contrato u orden de compra:
Nombre de la Contratación:
Lugar de ejecución o de entrega:
Nombre del contratista:
Plazo de la contratación:
Fecha de orden de inicio:

2. Descripción de la recepción

El Administrador de este Contrato y el supervisor de la obra, para los casos de contratación de obras, y además cualquier otro servidor público designado en los documentos contractuales, habiendo realizado las verificaciones respectivas establecidas en el Documento de Solicitud, el contrato u orden de compra respectiva y demás documentos contractuales, hacen constar que el contratista entrega este día la obra requerida según los documentos contractuales, por lo que realizan la recepción provisional de conformidad a lo regulado en los arts. 56, 82 literal e), y 162 literales c) y d) todos de la LCP y art. 63 del RLCP, la cual será anexada al [primer, segundo o según corresponda] informe de la ejecución contractual.

A partir de este día la institución contratante dispondrá de un plazo máximo de *60 días hábiles para los casos de obras de conformidad al Art. 57 de la LCP*, revisará la obra y realizará las observaciones correspondientes, con suficiente anticipación a la finalización del plazo mencionado, a fin de que el contratista pueda efectuar las correcciones pertinentes, quien queda obligado a realizar las subsanaciones en el plazo establecido en el contrato, una vez realizadas se podrá proceder con la recepción definitiva.

Nota: [deberá consignar lo sucedido en el acto de recepción, como el resultado de cualquier prueba realizada y si existe mora en el cumplimiento de obligaciones, entre otros puntos].

F. _____
Firma y Sello
[Nombre del contratista]
[cargo]

F. _____
Firma y Sello
[Nombre del supervisor del contrato en los casos de obra]
[cargo]

F. _____
Firma y Sello
[Nombre completo]
Administrador de Contrato
Nombre de la institución contratante

F. _____
Firma y Sello
[Nombre completo]
Otro servidor público designado en los documentos contractuales /Nombre de la institución contratante

[Nota: la información consignada es la mínima que debe contener la recepción provisional de conformidad al Art. 63 del RLCP y podrán ser ampliados en atención a las características propias de cada recepción].



Anexo 5: Acta de Recepción Definitiva
[obras]

1. Información general de la contratación.

Lugar, fecha y hora:
Referencia y nombre del Proceso de Contratación:
Número de contrato u orden de compra:
Nombre de la Contratación:
Lugar de ejecución o de entrega:
Nombre del contratista:
Plazo de la contratación:
Fecha de orden de inicio:

2. Recepción Definitiva

El Administrador de este Contrato y el supervisor de la obra, *[y además cualquier otro servidor público designado en los documentos contractuales]*, hacemos constar que habiendo transcurrido el plazo de _____ desde la recepción provisional, sin comprobar defectos o irregularidades *[o subsanados éstos por el contratista]*, y con el objeto de realizar la recepción definitiva de la obra, se hace constar que en la contratación antes descrita se ha verificado lo siguiente:

N°	Especificaciones técnicas de la obra	Conformidad
1	✓
2	✓
3	✓

Encontrándose vigente la garantía de cumplimiento contractual, suscribimos la presente en cumplimiento a lo regulado en los arts. 58, 82 literal e), 126 inc. 4, y 162 literales c) y d) todos de la LCP y art. 63 del RLCP, la cual será anexada al último informe de la ejecución contractual. Por lo anterior, se podrá proceder con:

- v. La devolución de la garantía de cumplimiento contractual de conformidad al art. 162 literal e) de la LCP;
- vi. La presentación y recepción de la garantía de buena obra, de conformidad al art. 127 de la LCP
- vii. A la liquidación de esta contratación, de conformidad a los arts. 111 inciso 4, 82 literal e); y
- viii. Al archivo del expediente de la ejecución incluyendo la liquidación, de conformidad a lo regulado en los arts. 15 y 161 inciso final de la LCP.

F. _____
Firma y Sello
[Nombre del contratista]
[cargo]

F. _____
Firma y Sello
[Nombre del supervisor del contrato en los casos de obra]
[cargo]

F. _____
Firma y Sello
[Nombre completo]
Administrador de Contrato
Nombre de la institución contratante

F. _____
Firma y Sello
[Nombre completo]
Otro servidor público designado en los documentos contractuales /Nombre de la institución contratante

[Nota: la información consignada es la mínima que debe contener la recepción provisional de conformidad al Art. 63 del RLCP y podrán ser ampliados en atención a las características propias de cada recepción].

